

NOMBRE DEL PUESTO		<i>SECRETARIO PARTICULAR.</i>	
OBJETIVO	Responsable de organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal, en el orden político y administrativo, colaborando en los actos de gobierno en atención a los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y Organiza la agenda del Presidente Municipal. • Coordina y organiza las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal. • Toma acuerdos de los asuntos oficiales, turnados a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento. • Proporciona atención a los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal. • Implementa medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia. • Atiende a la ciudadanía que demanda ser atendida por el Presidente Municipal. • Distribuye información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento. • Solicita a las diversas Dependencias del Ayuntamiento información que es solicitada por el Presidente Municipal. • Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones. • Administra y supervisa el equipo de comunicaciones (voz y datos incluyendo telecomunicaciones, como red local). • Coordina y apoya las actividades de la dirección de informática. • Proporciona apoyo a la coordinación de comunicación social. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MÍNIMA	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA		
PERFIL PERSONAL			
Trabajo bajo presión, negociador, Proactivo, Persuasivo, Respetuoso, Integro, Seguro de si mismo, Confiable, iniciativa, Analítico.			