

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Asistente del Secretario Particular

DEPARTAMENTO: Presidencia Municipal

DIRECCION: Presidencia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención de calidad a la ciudadanía a la cual nos debemos, llevar control y transparencia de los apoyos del departamento, así como llevar un adecuado control de actividades que realiza la Secretaría Particular y auxiliar de cada una las direcciones que lo solicita.

ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Entregar documentos en las diversas dependencias del gobierno municipal.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de Comunicación Social, conforme a los lineamientos establecidos
- Elaborar órdenes de compra y de pago y darle seguimiento hasta suplir las necesidades del departamento.
- Elaboración de órdenes de compra en el nuevo programa de Contabilidad Gubernamental.
- Atención a la ciudadanía
- Captura de apoyos en el Programa de Atención Ciudadana.
- Atención a llamadas telefónicas y seguimiento a diversos asuntos.
- Archivo de documentación que se expide
- Llenar formatos de la cuenta pública e información de la página de Transparencia del Municipio.
- Dar seguimiento a los diversos apoyos económicos autorizados por el Secretario Particular
- Realizar diligencias que la Secretaria Particular le solicite.
- Atención a invitados especiales. (compra de obsequios)
- Asistir al Secretario Particular en las encomiendas que agilicen sus actividades.
- Informar al C. Secretario Particular de las actividades del día y estar pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
- Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en las actividades de las demás Áreas de la Secretaria Particular.

- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Secretario
- Reposición de gastos del presidente.
- Reservación de vuelos, hospedaje y facturación de gastos de viajes del presidente.
- Reposición de gastos de caja chica de presidencia.
- Cubrir vacaciones de la secretaria del presidente (Realización de oficios, llevar agenda, atención de reuniones (coffe break), etc.
- Encargada de proveer de suministros al departamento de presidencia (alimentarios, de limpieza, papelería, etc.).
- Respecto a las solicitudes de apoyo que autoriza el Secretario Particular se realizan (solicitud de apoyo por escrito, estudios socioeconómicos , recibos y copia de documentación requerida)
- Atención a proveedores.

FUNCIONES QUE DOMINA

- Manejo de paquete computacional (Paquete office, Corel Draw, flash)
- Sistema de Contabilidad Gubernamental

PERFIL REQUERIDO

- **Habilidades: Proactivo, Responsable, Atención y servicio, Confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión**
- **Experiencia**
- **Manejo de equipo de oficina.**

Comentarios : Excelente desempeño laboral.

FECHA: 05 de Mayo del 2022

Lic.