

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO:** Secretaria del C. Presidente Municipal

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal

**DIRECCION:** Presidencia Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir y apoyar en las funciones del Presidente Municipal y Secretario Particular así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia. Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales

### ACTIVIDADES QUE REALIZA

- Asistir al C. Presidente Municipal y Secretario Particular en todas las actividades encomendadas.
- Recibir, analizar y canalizar las solicitudes por escrito de la ciudadanía e instituciones diversas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
- Atender a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
- Atención a la ciudadanía en general (respecto al asunto se turna a la dependencia correspondiente).
- Respecto a los viajes del C. Presidente Municipal reservar vuelos de avión, hoteles, etc., y facturación para reposición de gastos
- Recibir a las personas que requieren exponer asuntos para apoyos económicos y en especie con el Secretario Particular, en caso de autorizarlos, se elabora solicitud de apoyo por escrito, copia de documentación requerida, recibo de dinero y estudio socioeconómico correspondiente.
- Coordinar con áreas involucradas, así como supervisar los requerimientos necesarios: invitados, mobiliario, sonido, lonas, tarjeta informativa, etc., de los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal
- Atención a invitados especiales y compra de obsequios de bienvenida.
- Atención a llamadas telefónicas del presidente y secretario particular, dar seguimiento a los asuntos expuestos.
- Realizar diversa documentación como cartas, memorándums, oficios tanto a

dependencias de Presidencia como de Gobierno del Estado, informes del Presidente, entre otros.

- Recibir y revisar a detalle toda la documentación de los diversos departamentos de Presidencia y diversos documentos los cuales va a firmar el C. Presidente Municipal
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los ciudadanos y de Organismos No gubernamentales
- Citar y/o invitar por escrito y telefónicamente a diversas reuniones y eventos organizados por Presidencia Municipal.
- Turnar a las diversas áreas documentos firmados por el Presidente.
- Revisión de correo electrónico, de los documentos recibidos canalizar a las diversas áreas para su seguimiento
- Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en las actividades de las demás aéreas de Presidencia y Secretaria Particular.
- Encargada de inventario de bienes patrimoniales
- Analizar asuntos de las personas que requieren audiencia con el Presidente, en caso de ser necesario que el Presidente tome decisiones se registra en la agenda y en caso contrario, turnar a los solicitantes a las diferentes áreas para que sean atendidos.
- Recibir todas las invitaciones (eventos, actos oficiales, inauguraciones, reuniones, graduaciones, foros, etc.) que le realizan al C. Presidente Municipal y registrar en la agenda.
- Buscar propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
- Organizar e invitar a todo tipo de reuniones a las que asiste el Presidente Municipal (coffe brake)
- Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande el Departamento de Presidencia
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne
- Suplir vacaciones de la Asistente del C. Secretario Particular.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Secretario Particular y el Presidente Municipal

**FUNCIONES QUE DOMINA**

- **Microsoft office, contpaq, sistema de recursos materiales, redacción, etc.**

**PERFIL REQUERIDO**

- **Proactivo, trabajo en equipo, atención y servicio con calidad humana, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión**
- **Experiencia**

**Comentarios**

**FECHA:** 05 de Mayo del 2022