



PROFESIOGRAMA

DE

SECRETARIO PARTICULAR

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular del Presidente

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser eficiente y eficaz auxiliar del Presidente Municipal para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de cumplir misión y visión del ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Presidente municipal

PUESTOS

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo # 95, col. Centro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

QUE PARTICIPA EL PUESTO:

Instrucciones de Trabajo.
Agenda de compromisos institucionales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Cedula de Evaluación del
Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Agenda electrónica

Realizar sus actividades en tiempo y forma

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Fungir como interlocutor y enlace entre las diferentes áreas de la administración pública municipal, estatal y federal para el desahogo de los asuntos públicos.
- Mantener actualizada la correspondencia entre la Presidencia Municipal y las diferentes instancias públicas, sociales y privadas.
- Agendar, por lo menos, una vez por quincena a los directores generales para acuerdo con el Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los eventos a desarrollar.
- Establecer y mantener comunicación oportuna y permanente con el Presidente Municipal, Secretario Privado y Secretario Técnico.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Elaborar agenda con oportunidad.
- Atención al público.
- Agendar compromisos derivados de invitaciones a eventos de carácter institucional.
- Designar en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes para asistir a eventos que el propio
- Presidente Municipal no pueda atender por materia de agenda.

Secretario del Presidente

Responsable: C. Luis Águila García

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN:

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

2.- FORMACIÓN

- a) Competencia Fundamental
- b) Competencia Transversales
- c) Competencia Técnica

3. – HABILIDADES

- a) Saber utilizar paquete de computo
- b) Aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio de Colima
- c) Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima
- d) Gerenciamiento de la Motivación del Personal
- e) Conducción de Grupos de Trabajo
- f) Comunicación Eficaz
- g) Liderazgo
- h) Dirección de Personas
- i) Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

4.- ACTITUDES

- 1. Amabilidad
- 2. Disponibilidad
- 3. Practicidad
- 4. Responsabilizada
- 5. Honradez/ Honestidad
- 6. Compañerismo
- 7. Dirección
- 8. Productividad

5.- VALORES

- ✓ Tolerancia.
- ✓ Calidad.
- ✓ Sensibilidad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Humanidad.
- ✓ Responsabilidad.