



H. Ayuntamiento 2021-2024

**SALINAS**  
SAN LUIS POTOSÍ

## RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas
b) Nombre del puesto:	Secretaria Particular
c) Tipo de función:	Confianza
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Presidencia

#### II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Manejo de agenda de Presidente Municipal.
- b) Recepción de documentos dirigidos a Presidente Municipal.
- c) Atención a la ciudadanía que requiere algún apoyo.
- d) Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, requeridas al Presidente.
- e) Autorizar apoyos requeridos por la ciudadanía.
- f) Mantener informado y actualizado al Presidente Municipal, sobre los eventos y actividades a realizar.
- g) Dar seguimiento a los apoyos autorizados por el Presidente a la ciudadanía.

#### IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Todas las áreas y direcciones del organigrama interno del H. Ayuntamiento.
b) Externas	Todas las Secretarías, entidades descentralizadas, áreas, direcciones del organigrama del Gobierno Estatal.

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	Autorizar apoyos de primera necesidad a la ciudadanía que lo requiere.
b) Puestos subordinados	Secretaria Auxiliar
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Reclamos de la ciudadanía y atención a la misma.
d) Trabajo técnico exigido	Manejo de agenda.
e) Trabajo de alta especialización	Certificación de funcionarios públicos.
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMINISTRATIVO)	De inicio de encargo, de modificación y de intereses.

#### PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento	Técnico o bachillerato; manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, buen trato a la ciudadanía.
II. Experiencia laboral	Relaciones humanas.

<b>III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.</b>	Ser ciudadano potosino; no haber sido condenado por ningún delito, conocer el trabajo a realizar por el presidente, conocer a los representantes de comunidades.				
<b>IV. Competencias o capacidades</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación oral	
		<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	
		<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica		Innovación	
		<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	Motivación	
		<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad	
		<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Actitud al cambio	
		<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa y creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Respeto	