



**SALINAS, S.L.P.**

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

*Paz y Progreso*

## **RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>a) Nombre de la Institución:</b>	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
<b>b) Nombre del puesto:</b>	Secretaria Particular
<b>c) Tipo de función:</b>	Confianza
<b>d) Superior jerárquico:</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>e) Área de adscripción:</b>	

#### **II. PROPOSITO 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.
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- ñ)
- o)
- p)

<b>IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS</b>																													
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.																												
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>																													
a) Actos de autoridad específicos	Autorizar apoyos de primera necesidad a la ciudadanía que lo requiere.																												
b) Puestos subordinados	Secretaría 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.																												
<b>PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO</b>																													
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.																												
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	Ser ciudadano potosino; no haber sido condenado por ningún delito, conocer el trabajo a realizar por el presidente, conocer a los representantes de comunidades.																												
IV. Competencias o capacidades	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Administración</td> <td>X</td> <td>Comunicación oral</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Liderazgo</td> <td>X</td> <td>Negociación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Capacidad analítica</td> <td></td> <td>Innovación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Comunicación escrita</td> <td>X</td> <td>Motivación</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo bajo presión</td> <td>X</td> <td>Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Trabajo en equipo</td> <td>X</td> <td>Actitud al cambio</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Iniciativa y creatividad</td> <td>X</td> <td>Respeto</td> </tr> </tbody> </table>	X	Administración	X	Comunicación oral	X	Liderazgo	X	Negociación	X	Capacidad analítica		Innovación	X	Comunicación escrita	X	Motivación	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto
X	Administración	X	Comunicación oral																										
X	Liderazgo	X	Negociación																										
X	Capacidad analítica		Innovación																										
X	Comunicación escrita	X	Motivación																										
X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad																										
X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio																										
X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto																										

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO