

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretario Particular
Clave del Puesto:	118
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, Ortografía y Redacción
Habilidades y Destrezas:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender las necesidades de los ciudadanos en cuanto asesoría se trate.
- Derivar las inquietudes de los ciudadanos de forma rápida y certera a la dependencia a quien compete dicha inquietud.
- Ser la cara amable de la presidencia.



- Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

