GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO***
Nombre de la Dependencia:	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Área de Adscripción:	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
A quien reporta:	DIRECTOR DE FINANZAS
A quien supervisa:	SECRETARIA

Propósito del puesto

COORDINAR, PLANEAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTOS.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: **LICENCIATURA**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	SI	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	SI	Creatividad y dinamismo	SI			X	Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	SI	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI			X
Responsabilidad	SI	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI			X
Eficacia	SI	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI			X
Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI			X
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI			X
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	SI	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI	X			Manejo de Archivos	SI		X	
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	SI	X			Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI		X	
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	SI		X	
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

	Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)
1	RECEPCION Y REVISION DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y SOLICITUDES DE CHEQUE PARA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
2	ELABORAR MENSUALMENTE REPORTES DEL AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS.
3	LLEVAR EL CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS.
4	DEMAS ACTIVIDADES QUE ENCOMIENDE EL DIRECTOR DEL AREA.
5	
6	
7	
8	
9	
10	