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

## Descripción General del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | ***JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS*** |
| Nombre de la Dependencia: | ORGANO INTERNO DE CONTROL |
| Área de Adscripción: | ORGANO INTERNO DE CONTROL |
| **A quien reporta:** | TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL |
| **A quien supervisa:** | |

## Propósito del puesto

INVESTIGAR DE OFICIO EN ATENCION A LAS QUEJAS, A LAS DENUNCIAS Y A LOS HECHOS O ELMENTOS DETECTADOS EN LAS AUDITORIA, REVISIONES, VISITAS E INSPECCIONES.

## Especificaciones del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | **LICENCIADA** |

## 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 | X | Ortografía, Lectura y redacción | SI | | | X | Capacidad de dirección | SI | | | X |
| Legalidad | X | Creatividad y dinamismo | SI | | | X | Asertividad en la toma de decisiones | SI | | | X |
| Servicio | X | Liderazgo y trabajo en equipo | SI | | | X | Conocimiento en Presupuestación | SI | | | X |
| Responsabilidad | X | Capacidad de Análisis | SI | | | X | Conocimiento en el Área Financiera | SI | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eficacia | X | Negociación y resolución de conflictos | SI | | | X | Manejo de Herramientas Informáticas | SI | | X | |
| Eficiencia | X | Habilidad para tomar decisiones | SI | | | X | Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados | SI | | X | |
| Equidad | X | Conocimientos de uso de equipo fotográfico | SI | X | | | Capacidad en la organización de eventos | SI | | X | |
| Tolerancia | X | Conocimiento de usos de software de fotografía y video | SI | X | | | Disponibilidad para participar en cursos de actualización | SI | | | X |
| Respeto | X | Sentido de responsabilidad | SI | | | X | Comunicación efectiva | SI | | | X |
| | | geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo | SI | | X | | Manejo de Archivos | SI | | | X |
| | | 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 computo 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 | ASISTIR A LA DIRECCION DE CONTRALORIA. |
| 2 | SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. |
| 3 | PRESTACION DEL SERVICIO PARA ORIENTACION CIUDADANA. |
| 4 | PRESENTACION DE DENUNCIAS. |
| 5 | APOYAR A LAS DEMAS AREAS DE CONTRALORIA. |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |