GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO GRANDEZA DE AGUASCALIENTES	**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:	***SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO***
Nombre de la Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área de Adscripción:	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
A quien reporta:	PRESIDENTE
A quien supervisa:	JEFES DE DEPARTAMENTO
	JEFATURAS
	SECRETARIAS

Propósito del puesto

MANTENER LA ARMONIA EN TODO EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO. ORGANIZAR LAS SESIONES DE CABILDO, MANTENIENDO RELACION ESTRECHA CON EL AYUNTAMIENTO.

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	Si			X	Capacidad en la organización de eventos	Si			X
Tolerancia	Si	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	Si		X		Disponibilidad para participar en cursos de actualización	Si			X
Respeto	Si	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	Si		X		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	X		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO	X		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO	X		

	Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)
1	ORGANIZAR LAS SESIONES DE CABILDO.
2	LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE EMANAN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO O SESIONES DE CABILDO.
4	ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN Y COORDINACION ENTRE TODAS LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION.
5	ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DELEGADOS Y COMISARIOS MUNICIPALES.
6	
7	
8	
9	
10	