



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Presidencia

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Presidencia
Puesto	Secretaría de Presidencia
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Gestionar e informar sobre necesidades de las sindicaturas y el avance de trabajos a realizar en las comunidades.
- Manda reportes al secretario de la presidencia de solicitudes que hace la ciudadanía (escuelas, los directores, comisariados, líderes de comunidades).
- Contribuir al proceso de tomas de decisiones del presidente.
- Municipal a través de estudios e identificación de problemas.
- específicos de las dependencias, Organismos administrativos y
- organismos paramunicipales.
- Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del
- Presidente Municipal sean turnados.
- Analizar y proporcionar elementos de carácter Técnicos y jurídico.
- Político y financiero para la toma de decisiones del Presidente.
- Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Manejo de presupuesto. • Manejo de Windows y Office básico. • Emprendedor. • Visión y Capacidad para desarrollar proyectos. • Administración pública. • Administración financiera. • Finanzas públicas.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de Gestión. • Sentido de responsabilidad.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Presidencia

Formulario de descripción del puesto

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en contabilidad.
- Licenciado en administración.
- Licenciado en derecho.