



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Honestidad
- Tenacidad
- Comunicación
- Disciplina
- Negociación

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Organización
- Actitud propositiva
- Supervisión
- Manejo de personal
- Establecer metas y objetivos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Funciones de cabildo
- Gestión institucional

- Conocimiento e implementación de Planes y Manuales de organización
- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos y acuerdos vigentes
- Conocimientos en Administración de recursos humanos, financieros y materiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Artículo 78.- Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario o Secretaria que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por el inciso j) de la fracción I del artículo 45 y el inciso e) de la fracción I del ordinal 47; ambos de la Ley del Municipio Libre.

Artículo 79.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requieren, en términos del artículo 68 de la Ley del Municipio Libre, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- III. Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- V. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

Artículo 80.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del Municipio Libre en su artículo 69 y demás relativos y aplicables, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 81.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente o Presidenta Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 82.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley del Municipio Libre, las faltas del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente o Presidenta Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

Artículo 83.- En ausencia del Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio Cabildo Municipal.

Artículo 84.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tiene bajo su adscripción una Oficialía del Registro Civil que cuenta con un Departamento de Seguimiento a Oficialías Auxiliares y Módulos de Registro; una Dirección de Archivo Histórico conformada por un Auxiliar Jurídico, un Departamento de Archivo de Trámite, un Departamento de Archivo Histórico y un Departamento de Concentración; una Dirección de Protección Civil y Bomberos integrada por un Departamento de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo; una Jefatura Operativa y un Departamento de Gestión; una Dirección de Asuntos Internos conformada por un Departamento de Recepción e Investigación de Quejas; una Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo; una Junta Municipal de Reclutamiento; una Oficialía de Partes; y una Coordinación de Autoridades Auxiliares.