

**PROFESIOGRAMA  
DE  
SECRETARIA GENERAL**

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Amatitán, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<p><b>Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco:</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>La función especial y esencial del Secretario Municipal, es: “Ser Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales”, cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación, tanto del Presidente Municipal, como de los otros entes del Municipio, Seguridad Jurídica, a través de la Fe Pública, la cual, da certeza al acto o actuación Municipal, para dar seguridad y estabilidad en las relaciones con las personas y el Municipio y, entre este y el Estado. Donde, el Secretario Municipal, está obligado a ser absolutamente veraz en todas las diligencias en que la ley le encomiende actuar.</p>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 años en adelante.
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y</li> <li>• a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; .</li> </ul>

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- |                          |                          |                                     |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| DIRECTIVO                | ANALITICO                | PERMANENTE                          |
| <b>SUPERVISION</b>       | <b>OPERATIVO</b>         | <b>PERIODO CONSTITUCIONAL</b>       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>SUPERVISION</b>       | <b>OPERATIVO</b>         | <b>PERIODO CONSTITUCIONAL</b>       |

**TIPO DE TRABAJO:**

- |                          |                          |                                     |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OFICINA                  | CAMPO                    | AMBOS                               |

En apego a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Tercero de las Autoridades Municipales Capítulo V los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento menciona que:

**Artículo 62.** Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

#### **HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Conocimiento sobre la generación de Políticas Públicas.
- Liderazgo

#### **APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.