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 PARTICULAR***
Nombre de la Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área de Adscripción:	SECRETARIO PARTICULAR
A quien reporta:	PRESIDENTE
A quien supervisa:	

Propósito del puesto

LLEVAR LA AGENDA DE LOS EVENTOS, REUNIONES LLEVADOS A CABO POR EL PRESIDENTE. ESTABLECER LOS ENLACES CON LA CIUDADANIA E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CON EL OBJETIVO DE DISMINUIR LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ALCALDE.

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
		las 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 cómputo 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	LLEVAR EL ORDEN DE LA AGENDA.
2	ATENDER A LA CIUDADANIA.
3	REVISAR CORRESPONDENCIA.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	