



Oficialía Mayor

NIVEL

CATEGORÍA

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

19 PUESTO: SECRETARIO

SINDICALIZADO

CONFIANZA

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA	TITULADO:
	PASANTE:
CURSOS REALIZADOS EN: ADMINISTRACION PUBLICA, TOMA DE DECISIONES, RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OTROS DE ACUERDO A LA SECRETARIA.	
POSTGRADO/MAESTRIA/ESPECIALIDAD EN: RELACIONADAS CON LA SECRETARIA A SU CARGO.	

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MINIMA: 28	EDAD MAXIMA: 45	SEXO: INDISTINTO
HORARIO: TIEMPO COMPLETO		
EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, SUPERVISION DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS, ACUERDOS, COORDINACION DE ORGANISMOS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA.		
AÑOS: 2		
CONOCIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES, MANEJO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS, ACUERDOS, COORDINACION DE ORGANISMOS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA.		

PERFIL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO: ATENDER A LA ORGANIZACION Y AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y PROGRAMADAS EN LA SECRETARIA.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: PLANEAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA, APROBAR LAS AUDIENCIAS, JUNTAS Y GIRAS DE TRABAJO, REQUERIR INFORMES DE LAS AREAS A SU CARGO, ESTABLECER ACUERDOS CON FUNCIONARIOS, GENERAR DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA CON OTROS ORGANISMOS, APOYAR LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL C. GOBERNADOR Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES Y ESTABLECIDAS EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS.