



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: EDAD MAXIMA: SEXO:

HORARIO:

EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, SUPERVISION DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS, ACUERDOS, COORDINACION DE ORGANISMOS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA.

AÑOS:

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.