

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA (O) PARTICULAR DE SECRETARIO									
CONTRATO:	CONFIANZA	☒	BASE	☐	EVENTUALES	☐	NIVEL	15	CATEGORÍA	14
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	Secretario (a)									
SUPERVISA A	Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento									
HORARIO DE TRABAJO	Extraordinario de acuerdo a los requerimientos que demanda la institución									

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, registrar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la calendarización de las actividades, acuerdos y compromisos de Secretario (a) con la finalidad de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo con eficiencia en tiempo y en forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura en áreas afines a la Administración Pública del Estado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Administración, Planeación estratégica, Planeación operativa, Contabilidad general y gubernamental, Finanzas, Presupuestos, Normatividad aplicable, Administración de recursos humanos, Administración de recursos financieros y materiales, Seguridad e higiene, Economía, Computación, Alta dirección.

HABILIDADES NECESARIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, Habilidad de negociación, Organización, Toma de decisiones, Solución de problemas, Capacidad de análisis y síntesis, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Visión estratégica, Presupuesto basado en resultados.