

PÉRFIL DE PUESTO

SECRETARIA PARTICULAR

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Secretaria Particular
Reporta a:	Secretario Particular
Supervisa a:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">❖ Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;❖ Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;❖ Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho.
Experiencia:	1 año de antigüedad en la Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Informes