

PÉRFIL DE PUESTO

SECRETARIA PARTICULAR

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asistente Ejecutivo
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">❖ Servir de medio de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos.❖ Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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