

PÉRFIL DE PUESTO

SECRETARIA PARTICULAR

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaria Particular
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Asistente Ejecutivo Unidad de Enlace Administrativo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">❖ Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;❖ Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;❖ Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho.
Experiencia:	2 años de antigüedad en la Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Informes, Planes de Desarrollo, Derecho, Administración.