

# PÉRFIL DE PUESTO

SECRETARIA PRIVADA

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretaria Privada
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Presidencia
<b>Supervisa a:</b>	

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordinar y organizar en conjunto con el Secretario Particular las audiencias públicas del presidente municipal;</li><li>❖ Administrar la agenda pública del Presidente municipal;</li><li>❖ Gestionar lo eventos públicos y privados de Presidente Municipal.</li></ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Ingeniería
<b>Experiencia:</b>	6 meses
<b>Conocimientos:</b>	Administración