

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
DIRECTOR	1	
DIRECCION A LA QUE PERTENECE	AREA O DEPARTAMENTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO TECNICO	SECRETARIO TECNICO	PRESIDENTE MUNICIPAL
LUGAR A DESARROLLAR SUS LABORES	TIENE PERSONAL A SU CARGO	TOMA DECISIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL	SÍ	SÍ
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>La Secretaría Técnica se encarga de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada de la Presidenta Municipal; así como de la revisión y seguimiento de los asuntos gubernamentales.</p>		

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
<p>Tener Conocimientos en: ADMINISTRACION DEL TIEMPO MEDIADOR COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <p>Experiencia Requerida en: ADMINISTRACION PUBLICA COORDINAR ACCIONES GUBERNAMENTALES LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS</p> <p>Tener habilidades en: LIDERAZGO DELEGAR FUNCIONES ORGANIZADO</p> <p>Escolaridad requerida para el puesto: CUALQUIERA A FIN</p> <p>Idiomas necesarios para el puesto: N/A</p> <p>Otros requerimientos N/A</p>

