

Manual de Puestos



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO	CLAVE DEL PUESTO
		DGE-ST/003
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Ser mayor de 30 años y menor de 70 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 3 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Secretaria "B"

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General, mediante el análisis y propuestas de solución, relacionados con proyectos especiales y otros asuntos para los cuales se le solicite su participación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al Director General en actos de carácter público, cuando así lo requiera.
- Coordinar y supervisar las actividades que se derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Solicitar a las áreas del Colegio la información necesaria para cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Analizar y realizar propuestas de proyectos encaminados a mejorar la calidad del servicio que ofrece el Colegio.
- Atender asuntos de Dirección General cuando así se le solicite.
- Organizar reuniones y/o eventos relacionados con Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.