



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIO PARTICULAR			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input checked="" type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
D	01		30

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la oficina de la Dirección General, a través de una adecuada sistematización de la información, que le permita llevar un control efectivo de la gestión.

FUNCIONES

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, y mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los mismos.
- Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia.
- Preparar los acuerdos del Director General con el titular de la Secretaría de Finanzas, y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el titular del organismo.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el titular de la Dirección General, se realice conforme a lo previsto.
- Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 30 AÑOS	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL INDISTINTO
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Contabilidad Gubernamental.
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones y Servicios.
Prontuario de Legislación Financiera.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
Normatividad de la Seguridad Social.

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> _3_AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
---	---

ELABORÓ Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA
--	---	---