

Jefa/e de Departamento

Optimizar el funcionamiento del Departamento a su cargo, a través de una aceptada planeación y coordinación de las actividades de su personal, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Requisitos

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Asesor Técnico con Determinante 2