

## **Personal Especializado**

Desarrollar actividades de manejo de información, de asesoría y de administración en general para contribuir con los procesos en los que incurra la unidad orgánica de su adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

### Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### Habilidades

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.