

Secretaria de Titular de Dependencia.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de las Direcciones a través del desarrollo de las funciones secretariales.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: certificado de estudios de nivel técnico o comercial, excelente ortografía y mecanografía, experiencia de 2 años en actividades similares, conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.