Gobierno del Estado de Sonora | SEC Secretaría de Educación y Cultura

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en diversas actividades de la Secretaría Técnica, con el uso de las tecnologías de la información, para que la información se genere de manera óptima.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades administrativas que apoyen el funcionamiento de la Secretaría Técnica.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en la coordinación de las acciones y actividades de los procedimientos de la Oficina del Secretario
3. Verificar las necesidades requeridas por el cliente sean acorde a las especificadas.
4. Dar seguimiento a las gestiones para el aseguramiento de los recursos y necesidades que se presenten para la ejecución de los procesos de la Secretaría Técnica.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.