

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Proporcionar atención a los trámites de la Dirección General y apoyo a la Dirección Administrativa, Jefaturas y Departamentos del Instituto así como la atención a las personas que acuden a efectuar trámites.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios y documentos institucionales.
- Elaborar oficios y documentos de comunicación interna.
- Recibir, desglosar y archivar la correspondencia.
- Registrar en el Libro de Gobierno la documentación recibida y emitida.
- Atender y transferir las llamadas telefónicas de la Institución.
- Atender al público en general que acuda a realizar cualquier trámite institucional, para otorgar asesoría inicial.
- Integrar y resguardar la bitácora de correspondencia del Instituto.
- Recopilar datos y elaborar e integrar el informe de avance de metas del Instituto para su informe al DIF Estatal.
- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor del Ejecutivo Estatal, para la programación de los cursos de capacitación al personal de la Institución.
- Apoyar en la elaboración de los roles de trabajo del área de servicios generales.

SECRETARIA DE DIRECTOR

(continúa)

- Apoyar en la atención de proveedores para la recepción de facturas a revisión.
- Apoyar en la elaboración de recibos de cuotas de recuperación de los Adultos Mayores albergados.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas de recibos de nómina de los trabajadores