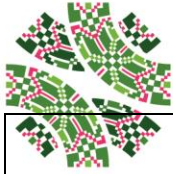




<b>Nombre del cargo</b>	Secretaria
<b>Posición dentro del organigrama</b>	Secretaria de Dirección General
<b>A quien reporta</b>	Dirección General.
<b>Metas u objetivos generales del puesto.</b>	Auxiliar al director general y atender de forma directa o telefónica al público en general y personal de la Institución enlazando la información por vía documental o verbal a las áreas correspondientes.
<b>Condiciones de trabajo</b>	Disponibilidad de Horario Horario de 8 a 15 hrs Lugar de Trabajo: San Luis Potosí SLP
<b>Principales tareas relacionadas con el puesto.</b>	<p>Capturar oficios, memorándums y demás documentos utilizando los formatos oficiales del Centro Estatal de Trasplantes y de acuerdo al cuadro clasificador.</p> <p>Elaborar oficios, tarjetas, notas informativas, memorandums.</p> <p>Responsable de recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.</p> <p>Organizar y clasificar la documentación (de entrada y salida) en trámite para dar cumplimiento a los lineamientos en el manejo de archivos.</p> <p>Mantener actualizado el inventario general de área de trabajo aplicando el catálogo de vigencias documentales.</p> <p>Depurar anualmente el archivo de trámite para la emisión de documentación de baja y realizar la transferencia primaria.</p> <p>Organizar la agenda del área de trabajo integrando citas, entrevistas, reuniones, etc. Comunicando día, fecha y hora para asistencia y participación en el evento.</p> <p>Atender la red telefónica y realizar reportes correspondientes</p>
<b>Requisitos</b>	Curriculum Vitae Acta de Nacimiento (original) Curp Credencial de Elector Cartilla del Servicio Militar (Hombres, Pre-cartilla y Liberación)





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Carta de Antecedentes no Penales  
Comprobante Máximo de Estudios (Titulo y Cedula Profesional)  
Comprobante de Domicilio con Antigüedad no mayor a 1Mes  
Constancia del RFC  
Constancia de no Inhabilitación

