

## PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA (O) DE SECRETARIO									
CONTRATO:	CONFIANZA		BASE	X	EVENTUALES		NIVEL	10	CATEGORÍA	10
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	Titular de la Dependencia de su adscripción									
SUPERVISA A										
HORARIO DE TRABAJO	De acuerdo a las necesidades del Servicio Público									

## OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la persona Titular de la Secretaría de la Dependencia de su adscripción, en las funciones propias de su encargo, programar y ordenar la agenda de la misma.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura en áreas afines a la Administración Pública del Estado.
------------------------------	--

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Computación, Procesadores de Textos, Hojas electrónicas, Manejo de internet, Ortografía, Redacción, Control de archivos, Bases de datos, Contabilidad, Administración pública, Planeación estratégica, Normatividad aplicable.

## HABILIDADES NECESARIAS

Organización, Supervisión, Toma de decisiones, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Solución de problemas, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión.

## EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE EXPERIENCIA INHERENTE AL PUESTO	<b>1 AÑO</b>	ÁREA DE EXPERIENCIA	En actividades relacionadas con el puesto.
---	--------------	---------------------	--

## FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar la agenda de la persona Titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo;
- II. Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones de la persona Titular del despacho;
- III. Proveer a las personas usuarias la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma;
- IV. Atender y orientar a la persona usuaria que solicite cualquier tipo de servicio que ofrezca la Secretaría de su adscripción;
- V. Comunicar, entregar y solicitar instrucciones a la persona Titular del despacho para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida;
- VI. Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia privada de la persona Titular del despacho;
- VII. Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho de la persona Titular de su área de adscripción;
- VIII. Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo;
- IX. Atender las comunicaciones propias de la persona Titular del despacho y coordinarlas, en su caso, con la Secretaría Particular;
- X. Elaborar los documentos oficiales del despacho;
- XI. Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos;
- XII. Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la persona Titular del despacho;
- XIII. Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho de la persona Titular;
- XIV. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que reciba o genere la persona Titular de la Secretaría de su adscripción;
- XV. Reportar al Secretario (a) particular el seguimiento de la correspondencia y los requerimientos del área;
- XVI. Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) particular;
- XVII. Recibir, registrar y canalizar las llamadas telefónicas;
- XVIII. Presentar la correspondencia a la persona Titular de la Secretaría, el mismo día de su recepción;
- XIX. Elaborar los requerimientos de materiales y servicios, atendiendo su suministro;
- XX. Integrar y mantener los archivos de documentos y registros, de acuerdo con la normatividad establecida;



XXI. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en las actividades que le encomiende dentro de la esfera de su competencia;  
XXII. Las demás labores afines y complementarias que se deriven de la naturaleza de sus funciones o le sean asignadas por su superior (a) jerárquico y/o le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas aplicables.

 <b>POTOSÍ OFICIALÍA</b> PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO <b>Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano</b> <b>Lic. Ma. del Sagrario Paz Castro</b> <b>DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POTOSÍ OFICIALÍA</b> PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO <b>Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos</b> <b>Lic. Gildardo Castañeda Moreno</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>POTOSÍ OFICIALÍA</b> PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO <b>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Lic. Jessica Falcon Compéan</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>Autorizó: Oficial Mayor del Ejecutivo</b> <b>Lic. Noé Barrera Enriquez</b> <b>OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO</b>
---	--	---	--