



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	1 AÑO	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.

 <p>POTOSÍ OFICIALÍA PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</p>	<p>Elaboró: Subdirección de Desarrollo Humano</p> <p>POTOSÍ OFICIALÍA PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</p> <p>Lic. M. del Sagrario Paz Castro</p>	<p>Revisó: Dirección de Administración de Recursos Humanos</p> <p>POTOSÍ OFICIALÍA PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</p> <p>Lic. Gildardo Castañeda Moreno</p>	<p>Aprobó: Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>POTOSÍ OFICIALÍA PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</p> <p>Lic. Jéssica Falcon Compéan</p>	<p>Autorizó: Oficial Mayor del Poder Ejecutivo</p> <p>POTOSÍ OFICIALÍA PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</p> <p>Lic. Noé Lira Enríquez</p>
<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ESTADOS MEXICANOS D.F. 2021-2027</p> <p>OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO</p>