

## **OBJETIVO**

### **APOYAR EN EL AREA SECRETARIAL AL DELEGADO REGIONAL DEL CONADEH**

1. Transcribir trabajos generados por la Delegación regional, documentación como: notas, memos, oficios, etc. y elaborar todos los documentos que se requieran.
2. Recibir, enviar fax, contestar la radio, verificar las claves y efectuarle o solicitarle el mantenimiento, cuando se requiera, para que este en óptimas condiciones para la transmisión de datos.
3. Orientar a las personas que requieran atención en ausencia de los encargados, brindando información sobre las actividades del Comisionado.
4. Obtener copias en maquina fotocopidora, recibiendo los documentos de los solicitantes, para brindar ese servicio eficientemente.
5. Prestar colaboración en el área de Educación y Promoción recibiendo la solicitud y atendiendo los requerimientos.
6. Manejar archivos; ordenando y clasificando documentos y correspondencia según su naturaleza; preparando carpetas e índices de archivos, colocándolos en los gabinetes

correspondientes, clasificándolos por Sistemas, Instituciones, etc. llevando control de entradas y salidas de documentos ; con el objeto de contar con un archivo de fácil consulta.

7. Solicitar papelería y útiles de oficina; revisando existencia de útiles, elaborando requisición, obteniendo firma; con el propósito que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus labores.
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Jefe Inmediato.

**I. RESPONSABILIDAD**

SUPERVISIÓN:	NO
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA
INFORMACIÓN:	BAJA
ATENCIÓN HUMANA:	BAJA
CALIDAD DE INFORMACIÓN:	MEDIA

**II. HABILIDADES**

EDUCACIÓN:	SECUNDARIA
EXPERIENCIA:	2 AÑOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	BAJO

**III. ESFUERZO**

FISICO:	MEDIO
MENTAL:	ALTO

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	BAJO