



DEPARTAMENTO:	ASESORIA TÉCNICA-JURÍDICA	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA ASESORIA LEGAL	PERFIL
REPORTA AL PUESTO:	ASESOR LEGAL	
NUM.	ACTIVIDADES	

OBJETIVO

APOYAR EN EL AREA SECRETARIAL AL ASESOR JURIDICO DEL CONADEH.

1. Transcribir en microcomputadora trabajos generados en el área; redactando: memorándum, oficios, informes mensuales, reglamentos, cuadros, documentos varios, charlas, etc., revisándolo, efectuando correcciones cuando sea necesario, obteniendo firmas, elaborando notas de remisión; para que sea enviado a los destinatarios.
2. Recibir y enviar correspondencia; firmando acuse de recibo, archivándola o distribuyéndola, elaborando nota por la remitida y anotando generalidades en control manual y en base de datos, enviando fax cuando es necesario, haciendo inventario de correspondencia anual, generando mensualmente reporte, con el fin de ejercer control sobre dicha correspondencia.
3. Manejar archivos; ordenando y clasificando documentos y correspondencia según su naturaleza; preparando carpetas e índices de archivo, colocándolos en los gabinetes correspondientes, clasificándolos por departamento, áreas e instituciones etc., archivos magnéticos, llevando control de entrada y salida de documentos, con el objeto de contar con un archivo de fácil acceso y consulta.



DEPARTAMENTO:

ASESORIA TÉCNICA-JURÍDICA

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA ASESORIA LEGAL

REPORTA AL PUESTO:

ASESOR LEGAL

NUM.

ACTIVIDADES

4. Atender llamadas telefónicas y visitas; indagando sobre el propósito de las mismas , anotando datos en la agenda, tomado recados urgentes, atendiendo personas que solicitan entrevistas con los jefes, resolviendo aquellos de su competencia o trasladándola previo consentimiento; con el propósito de prestar adecuadamente este servicio.
5. 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.
6. Participar en la obtención de copias; utilizando maquina fotocopidora, entregándolo al interesado; para prestar este servicio a los empleados.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Jefe Inmediato.



DEPARTAMENTO:	ASESORIA TÉCNICA-JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA ASESORIA LEGAL
REPORTA AL PUESTO:	ASESOR LEGAL
NUM.	ACTIVIDADES

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: ALTA
ATENCION HUMANA: BAJO
CALIDAD DE INFORMACION: BAJO

II. HABILIDADES

EDUCACION: SECUNDARIA
EXPERIENCIA: 2 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: BAJO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: BAJO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: BAJO