

OBJETIVO

APOYAR EN EL AREA SECRETARIAL AL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Transcribir en microcomputadora trabajos generados en el despacho; redactando: memorándum, informes, nota, cartas nacionales como internacionales, comunicaciones al personal, documentos especiales, revisándolo, efectuando correcciones cuando sea necesario, obteniendo firmas, elaborando notas de remisión; para que sea enviado a los destinatarios.
2. Recibir y enviar correspondencia; archivándola o distribuyéndola, elaborando nota por la remitida y anotando generalidades en un control manual y posteriormente por computadora, 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., llevando control de entrada y salida de documentos, con el objeto de contar con un archivo de fácil acceso y consulta.

4. Atender llamadas telefónicas y visitas; indagando sobre el propósito de las mismas, anotando datos en la agenda, y en el registro de llamadas y mensajes, tomado recados urgentes, atendiendo personas que solicitan entrevistas, resolviendo aquellos de su competencia o trasladándola previo consentimiento; con el propósito de prestar adecuadamente este servicio.
5. Preparación y manejo del álbum de fotografías e información sobre eventos importantes, preparación de documentos de apoyo en los viajes, tarjetas de presentación, información de la institución.
6. Coordinar los arreglos para eventos dirigidos por el Comisionado; coordinando con personal de servicio, las atenciones; arreglo de la sala de reuniones, comunicación social, refrigerio, solicitando apoyo del departamento de administración para que se proporcione el material y equipo requeridos para el evento, para que estos resulten exitosos y no haya inconvenientes al momento en que se encuentren todos los asistentes reunidos.
7. Atender tramites de documentos e información del Comisionado, elaborando solicitudes de viáticos y pasajes para giras de trabajo, ya sea en el interior del país o para el exterior, tramitando reservaciones de vuelos, visas y demás requerimientos para el viaje, para liberar al Comisionado de efectuar estos tramites en forma personal y que toda la información y documentación sea tramitada dentro del periodo justo y evitar inconvenientes al momento de viajar.

8. Solicitar papelería y útiles de oficina; revisando existencia de útiles, elaborando requisición, obteniendo firma; con el propósito de contar con personal cuenta con el material necesario para el desempeño de sus labores.
9. Solicitar reproducción de copias de copias; sobre documentos de despacho utilizando maquina fotocopidora de la institución, entregándolo al interesado; para prestar este servicio a los empleados.
10. 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:	ALTA
ATENCIÓN HUMANA:	MEDIA
CALIDAD DE INFORMACIÓ:	ALTA

II. HABILIDADES

EDUCACIÓN:	SECUNDARIA
EXPERIENCIA:	5 AÑOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	BAJO

III. ESFUERZO

FISICO:	NINGUNO
MENTAL:	ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO:

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	BAJO