

OBJETIVO

APOYAR EN EL AREA SECRETARIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Recibir y enviar correspondencia; firmando acuse de recibo, anotando generalidades en libro de control y base de datos, archivándola o entregándola a los destinatarios, generando reporte mensualmente reporte, efectuando seguimiento de documentos recibidos; con el objeto de ejercer control sobre la misma.
2. Transcribir en microcomputadora trabajos generados en el área; redactando: memorandos para elaboración de cheques para pago de aportaciones, viáticos, invitaciones llamadas de atención, instructivos, ordenanzas, etc. oficios, circulares, constancias de Propiedad Administrativa y Seguro Social etc. , revisándolo, efectuando correcciones cuando sea necesario, obteniendo firmas, elaborando notas de remisión; para que sea enviado a los destinatarios.
3. Elaborar acciones de personal; clasificándolos por Delegaciones Regionales y Departamentales y Oficina Central, verificando requisitos establecidos por el Comisionado, obteniendo copia para el expediente del empleado y firmas de autenticidad, transcribiendo acuerdo de nombramiento, cancelaciones, aumentos, ascensos, etc. ; con el objeto de actualizar el estado del empleado en la Institución.
4. Elaborar listados de personal; detallando cargos, códigos, nombres, dependencias, fechas de ingreso, retiro; con el objeto de mantener actualizado los datos personales y oficiales del empleado.

5. Manejar archivos; ordenando y clasificando documentos y correspondencia según su naturaleza; preparando carpetas e índices de archivo, colocándolos en los gabinetes correspondientes, clasificándolos por áreas, instituciones, zonas, etc., llevando control de entradas y salidas de documentos; con el objeto de contar con un archivo de fácil consulta.
6. 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.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el Jefe inmediato.

I. RESPONSABILIDAD

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

II HABILIDADES

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

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: BAJO