

## **OBJETIVO**

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

1. Transcribir en microcomputadora trabajos generados en el área; redactando: memorándum, oficios, informes semanales y mensuales, informes estadísticos consolidados, trimestrales, semestrales y anuales, haciendo gráficos que contienen cantidad de casos y porcentaje 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 remisión y anotando generalidades en control manual, enviando fax cuando es necesario, 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, tomado recados urgentes, atendiendo personas que solicitan entrevistas con el Adjunto I, 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 requisiciones, obteniendo firma; con el propósito de 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.

**I. RESPONSABILIDAD**

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

**II. HABILIDADES**

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

**III. ESFUERZO**

FISICO:	NINGUNO
MENTAL:	BAJO

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	BAJO