

Servidor Público (a): Secretaria Administrativa

Objetivo: Realizar trabajos administrativos y ejecutivos en apoyo a las actividades de la Dirección a fin de documentar archivos de todas y cada una de las actividades realizadas.

Funciones:

1. Conocer la operación administrativa, así como la normatividad que regula sus atribuciones;
2. Llevar el control de la información transmitida al director, de manera escrita;
3. Mantener actualizada la agenda de actividades del director, para el cumplimiento oportuno de sus funciones;
4. Ser enlace entre la ciudadanía y la dirección, con el propósito de gestionar de manera rápida y efectiva los trámites relacionados con los servicios públicos;
5. Brindar atención personal o vía telefónica a las solicitudes y reportes de la población procediendo a llenar el formato correspondiente para su seguimiento;
6. Elaborar oficios requeridos por el director y las demás áreas del departamento;
7. Elaborar y proporcionar los formatos que se requieran, para facilitar el registro de las actividades realizadas;