

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

CODIGO: RC06-MC-6.2.2
REV: 00

Nombre del puesto: Secretario Particular

Puesto del Jefe inmediato: Secretario del Trabajo y Previsión Social

Misión del Puesto

Atender el desarrollo interno del Despacho del Titular, procurando que las labores se realicen coordinadamente y de manera armónica y que la atención al público sea ágil.

Principales Responsabilidades y Funciones

1. Recibir y atender la audiencia que acude al Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social.
2. Elaborar la agenda diaria de acuerdos y audiencias del Titular.
3. Llevar al acuerdo del Titular del Despacho los asuntos planteados por la ciudadanía, de manera verbal o por escrito, que así lo requieran.
4. Coordinar las actividades del Despacho, la disciplina del personal y el control del mismo. .
5. Recibir y turnar, por instrucciones del Titular la correspondencia.
6. Formular por acuerdo del Titular la normatividad interna del Despacho.
7. Informar al Titular del Despacho, sobre los acontecimientos importantes suscitados en lo que concierne a esta Dependencia.
8. Turnar por instrucciones del Titular, a los directores generales y directores de área los asuntos que les corresponda en la esfera de su competencia.

Actividades Específicas

1.0 Actividades Diarias

1. Recibir y atender la audiencia que acude al Despacho del Secretario.
2. Elaborar y dar seguimiento la agenda del Secretario..
3. Turnar la correspondencia que llegue al Despacho del Secretario.
4. Informar al Secretario de cualquier acontecimiento concerniente a la Dependencia

2.0 Actividades Periódicas

S=SEMANTAL; Q=QUINCENAL; M=MENSUAL; BM=BIMESTRAL TM=TRIMESTRAL; SM=SEMESTRAL; A=ANUAL

SEMANALES: Reportar al Titular los asuntos relevantes encomendados conforme a sus instrucciones.

Coordinar las reuniones con el personal directivo

QUINCENALES: Llevar el control y seguimiento de las minutas de las reuniones de Gabinete.

3.0 Actividades Eventuales

PF=POCO FRECUENTE; F=FRECUENTE; MF=MUY FRECUENTE

MUY FRECUENTES:

Coordinar los eventos en los cuales el Secretario asiste en representación de la Superioridad.

Perfil del Puesto:

4.0 Educación

Nivel							Requerido
Primaria	1º	2º	3º	4º	5º	6º	100 %
Secundaria	1º	2º	3º				100 %
Preparatoria o equivalente	1º	2º	3º				100 %
Profesional	1º	2º	3º	4º	5º		100 %
Postgrado							Preferente

Conocimientos Específicos

- Manejo de Personal
- Relaciones Públicas.

