



Nombre del cargo	Secretaria
Posición dentro del organigrama	Secretaria de Dirección General
A quien reporta	Dirección General.
Metas u objetivos generales del puesto.	Auxiliar al director general y atender de forma directa o telefónica al público en general y personal de la Institución enlazando la información por vía documental o verbal a las áreas correspondientes.
Condiciones de trabajo	Disponibilidad de Horario Horario de 8 a 15 hrs Lugar de Trabajo: San Luis Potosí SLP
Principales tareas relacionadas con el puesto.	<p>Capturar oficios, memorándums y demás documentos utilizando los formatos oficiales del Centro Estatal de Trasplantes y de acuerdo al cuadro clasificador.</p> <p>Elaborar oficios, tarjetas, notas informativas, memorandums.</p> <p>Responsable de recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.</p> <p>Organizar y clasificar la documentación (de entrada y salida) en trámite para dar cumplimiento a los lineamientos en el manejo de archivos.</p> <p>Mantener actualizado el inventario general de área de trabajo aplicando el catálogo de vigencias documentales.</p> <p>Depurar anualmente el archivo de trámite para la emisión de documentación de baja y realizar la transferencia primaria.</p> <p>Organizar la agenda del área de trabajo integrando citas, entrevistas, reuniones, etc. Comunicando día, fecha y hora para asistencia y participación en el evento.</p> <p>Atender la red telefónica y realizar reportes correspondientes</p>
Requisitos	<p>Curriculum Vitae</p> <p>Acta de Nacimiento (original)</p> <p>Curp</p> <p>Credencial de Elector</p> <p>Cartilla del Servicio Militar (Hombres, Pre-cartilla y Liberación)</p> <p>Carta de Antecedentes no Penales</p> <p>Comprobante Máximo de Estudios (Titulo y Cedula Profesional)</p> <p>Comprobante de Domicilio con Antigüedad no mayor a 1Mes</p> <p>Constancia del RFC</p> <p>Constancia de no Inhabilitación</p>

