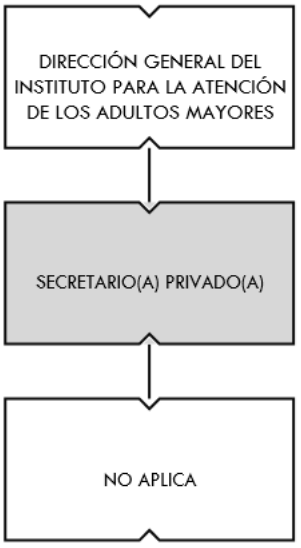
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Director(a) General del IAAM

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades secretariales y administrativas de la Dirección General, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir la correspondencia y pasar a la Directora General para su revisión y trámite correspondiente;
2	Archivar la correspondencia recibida y enviada;
3	Llevar la agenda de la Directora General;
4	Confirmar asistencia de la Directora General a los eventos que asistirá cuando así se lo indique;
5	Revisar el correo electrónico de la Directora General e informar oportunamente;
6	Atender a las personas adultas mayores y ciudadanía en general que acude al Instituto;
7	Apoyar a las personas adultas mayores en el funcionamiento del cajero automático y retiro de recurso económico de la tarjeta de apoyo, cuando así lo solicite;
8	Revisar que todas las luces y aires acondicionados estén apagados y cerrar las oficinas del IAAM al concluir la jornada laboral,;
9	Apoyar en la logística de eventos o reuniones que realiza el Instituto, cuando así se lo indique su superior inmediato;
10	Apoyar en la revisión de los artículos que son donados al Instituto, verificando que este en buenas condiciones, cuando así se requiera;
11	Resguardar y controlar los recursos que se pongan su disposición e informar el estatus a su jefe inmediato;
12	Distribuir a las áreas administrativas, por indicaciones de la Directora General, copia de la correspondencia recibida para su oportuna atención;
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, manejo de agenda electrónica y de conmutador
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, organización, orientación al servicio, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora multifuncional

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto	Persona adulta mayor Ciudadanía general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1