



## I. Información General del Puesto.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario Regional</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	Jefatura regional
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Asesores Legales
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	Secretaría regional
<b>Puesto al que podría ascender</b>	Secretario General
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Jefaturas Regionales

## II. Descripción General del Puesto.

Es el órgano de comunicación de la oficina regional y sus relaciones internas como externas y asistir a la jefatura en sus actuaciones.

## III. Funciones Específicas del Puesto.

### *Tareas Principales que realiza en la actualidad:*

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Custodia de expedientes
- ✓ Requerimientos
- ✓ Constancias
- ✓ Elaboración de ofertas
- ✓ Tipos de autos
- ✓ Librar comunicación a diferentes instituciones
- ✓ Realizar audiencias
- ✓ Atención a los interesados
- ✓ Practicar desalojo pacifico
- ✓ Representar al jefe regional en diferentes reuniones
- ✓ Extender certificaciones
- ✓ Notificación a las partes
- ✓ Notificar por las tablas de aviso
- ✓ Librar citas
- ✓ Declaración de testigos
- ✓ Firmar expedientes
- ✓ Remitir expedientes a la oficina central
- ✓ Control de entrada y salida de los expedientes
- ✓ Expedientes de las etnias
- ✓ Sostener reuniones con diversas instituciones del estado.