

Nombre del Puesto	Secretaria
Misión del Puesto	Atender todas las actividades que le encomiende la dirección para lograr los objetivos propuestos en cada uno de los programas del Instituto.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos. 2. Atender llamadas telefónicas. 3. Atender visitas. 4. Archivar documentos. 5. Brindar orientación al público en general, canalizándolos a las áreas correspondientes del Instituto. 6. Llevar una bitácora de registro de usuarios y usuarias. 7. Tener actualizada la agenda de reuniones y actividades, directorio telefónico de las diversas dependencias de gobierno, instituciones y sociedad civil. 8. Tener conocimiento de las funciones de los departamentos de la administración pública para canalizarlos a la instancia adecuada. 9. Tener conocimientos del protocolo institucional. 10. Redacción de documentos de manera institucional.
Actitudes y habilidades	Facilidad de palabras, relaciones humanas, manejo de grupo de trabajo, organización y planeación. Manejo de equipo de cómputo de oficina y programas de computación básico, Word, Excel, Power Point, PFD, etc.
Conocimientos requeridos	Técnico superior o licenciatura en administración, estadísticas básicas, computación básica.
Actividades especiales u ocasionales	Relaciones humanas, labor social, etc.