



## **SECRETARÍA PRIVADA.**

### **RESPONSABILIDAD.**

Su responsabilidad está identificada con el apoyo y asistencia funcional, en términos exclusivos, que brinda al despacho del Gobernador.

- a) Administrar el despacho del Gobernador.

Presentar a dicho órgano el apoyo y la asistencia funcional en términos de funcionamiento exclusivo, y en especial atender todo lo relacionado con las reuniones del alto cuerpo tales como:

- Realizar las convocatorias a reuniones o confirmarlas.
  - Preparar las reuniones, organizando el ambiente adecuado.
  - En coordinación o por delegación, redactar actas y documentos pertinentes, a cada sesión, y transcribirlas a registros formarles.
  - Realizar las comunicaciones, circulación o distribución de las resoluciones y/o documentaciones en el pleno interno y/o externo de la organización
- b) Administrar y custodiar responsablemente toda la documentación relacionada con la institución.
- c) Custodiar y llevar al día el archivo del Gobernador.
- d) Recibir y registrar todas las comunicaciones y documentaciones internas de la gobernación, cuidando su envío y despacho en tiempo y forma.
- e) Llevar registro de todas las comunicaciones y documentaciones internas de la Gobernación.
- f) Recepcionar a las personas que deben ser atendidas por El Gobernador y los Secretarios de áreas. Atender a las personas que por razones especiales requieren ser recibidas por el Gobernador, personalmente, brindando la atención y el trato más atento posible.
- g) Exclusivamente por su intermedio, se canalizará la recepción de llamadas telefónicas para el Gobernador; se informará sobre los requerimientos del interlocutor, antes de pasarla al destinatario.
- h) Atenderá, exclusivamente, los llamados telefónicos, tras informarse sobre los requerimientos del interlocutor, derivará las mismas a sus destinatarios finales o hacia otros funcionarios que pueden atender las necesidades planteadas.
- i) Controlar y custodiar el sistema de comunicación privada del Gobernador.
- j) Realizar todas tareas inherentes a la atención y coordinación del Despacho Gobernador o las que le asigne el Gobernador

### **NIVEL PROPUESTO**

Secretaría Privada.

### **RELACIÓN**

Responde ante El Gobernador.