

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE LA ABOGADA GENERAL.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** EJECUCIÓN.
- d) **UBICACIÓN:** ABOGADA GENERAL.
- e) **REPORTA A:** ABOGADA GENERAL.
- f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA ABOGADA GENERAL.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- ATENCION TELEFÓNICA Y PERSONALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA A LOS USUARIOS DEL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL.
- LLEVAR LA AGENDA DE LA ABOGADA GENERAL.
- TRÁMITE DE VIÁTICOS Y COMPROBACIONES DE VIAJES DE LA ABOGADA GENERAL.
- ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA TRAMITES DE ASUNTOS RADICADOS EN EL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL.
- SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS TURNADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA.
- ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRAMITES DE ASUNTOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y A LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ORIENTAR A LOS USUARIOS A OTRAS DEPENDENCIAS A LAS QUE PERTENEZCA SU TRÁMITE.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- RECTORÍA.
 - SECRETARIA GENERAL.
 - DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE ÁREA.
 - UNIDADES ACADÉMICAS.
 - PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.
- K) EXTERNA:**
- DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
 - INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
 - PARTICULARES.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	FEMENINO
m) Edad:	20 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	BACHILLERATO/PREPARATORIA
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS: WINDOWS Y MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCEL Y P. POINT. ➤ MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ➤ MANEJO DE EQUIPO TELEFÓNICO. ➤ ORTOGRAFÍA. ➤ REDACCIÓN. ➤ ESTRUCTURA Y FUNCIONES UNIVERSITARIAS. ➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RELACIÓN INTERPERSONAL. ➤ COMUNICACIÓN EFECTIVA. ➤ BUEN TRATO.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO



Titular del puesto	
LIZETH PAULINA CORRAL GARCIA	15368
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	