

Código: DOC 6.2 CA 35	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administración Escolar
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyo al Jefe del Depto. De Administración Escolar y demás áreas del departamento en las labores administrativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Transcribir en computadora todo lo relacionado con minutas, oficios y trámites, que le indique su jefe inmediato, relacionados al depto de administración escolar.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización.



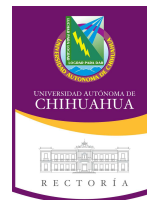
- Efectuar y atender llamadas telefónicas y fax.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Todas las Areas de la Dirección Académica
- K) EXTERNA:**
- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	21 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público, amabilidad, disponibilidad, iniciativa, trabajo bajo presión y manejo de estrés. ➤ Manejo de equipo de cómputo, buena ortografía y redacción, relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No es necesario



Titular del puesto	
Luz Elena Rodríguez Lerma	12918
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	