



Código: DOC 6.2 CA 61	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo 	Rev. 0

Fecha elaboración: **6 jul 12**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Servicio y atención a todo el departamento administrativo así como las demás áreas de la dirección académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Responsable de llevar el control de todos los archivos del departamento
- Elaboración de oficios
- Apoyo en la elaboración de requisición de materiales
- Apoyo en la elaboración de ordenes de servicio
- Atención del teléfono
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- 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:

- Las mismas que el puesto le demande.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección, DECAD, CUDD, Centro de Atención Integral a los Estudiantes, Centro de Idiomas, Administración Escolar, SUBA, Des de Ingeniería, Des de Salud, Planeación, Innovación Educativa

K) EXTERNA:

- Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Mantenimiento, Bienes Patrimoniales, Comunicación Social, Empresas Privadas.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año 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.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

Carmen Gabriela Flores Fuentes	91847
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	