

Código: DOC 6.2 CA 75	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD 	Rev. 0

Fecha elaboración:	6 julio 12
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Proporcionar el apoyo administrativo requerido en las áreas, así como atender a las personas que soliciten información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar la agenda de su jefe inmediato
- Elaborar y contestar oficios y cartas del área
- Llevar el control del archivo del área
- Brindar atención adecuada, tanto al personal docente y administrativo como ha estudiantes y público en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas que se reciban o se requieran.
- Colaborar y participar en las actividades del área.
- Proporcionar información relacionada con el área cuando sea requerida.
- Elaborar reportes que se soliciten.
- 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:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- CECAD

K) EXTERNA:

- De acuerdo al jefe inmediato

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 indispensable

Titular del puesto	
Jazmín Cárdenas Estrada	91379
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



Secretaria
<i>Puesto</i>