



Código: DOC 6.2 CA 76	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 Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Administrativo
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) **REPORTA A:** Coordinadora del CECAD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyo a la Coordinadora General de Educación Continua y a Distancia y demás labores administrativas.

### 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

<b>V. Perfil del puesto</b>	
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

<b>Titular del puesto</b>	
Leticia Campos Quiroz	91380
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	