



Código: DOC 6.2 CA 06	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director 	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:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar al director académico en las labores administrativas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería y artículos de oficina, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Dirección Académica.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Archivar documentación.
- Llevar el control de caja chica.



- Elaboración de informe del programa de estímulos al desempeño del personal docente
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) Interna: Todos los departamentos de DAC, Facultades y Unidad Central

K) Externa: N/A

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto
m) Edad: Mayor de 21 años
n) Estado civil: Indistinto
o) Escolaridad requerida: Licenciatura, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. ➤ Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas: Ingles

Titular del puesto

Silvia Ivonne Rodríguez Báez	8245
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	