



Código: DOC 6.2 CA 10	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA

Categoría 04
Puesto 08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Departamento. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe del Depto. de Administración Escolar

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA O A MÁQUINA, TODO LO RELACIONADO CON MINUTAS, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL DEPTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR.

ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, RECIBIR, ENVIAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN.

PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTA PARA INTEGRAR LA AGENDA DE COMPROMISOS.

COLABORAR EN LA REDACCIÓN, ATENDER INDICACIONES, UTILIZANDO SU CRITERIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITO.

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN.

EFFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y FAX.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender y proporcionar información al público en general.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Femenino
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. Relaciones interpersonales.

Habilidades:	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

SECRETARIA