



|                                                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 48                                                                                           | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Director Académico<br> | Rev. 01     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Categoría 05  
Puesto 04A

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Dirección Académica  
**Reporta a:** Director Académico  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL DIRECTOR ACADÉMICO 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 A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

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.
- 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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                  |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Género:</b>                   | Indistinto                                                                             |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 21 años                                                                       |
| <b>Estado Civil:</b>             | Indistinto                                                                             |
| <b>Escolaridad mínima:</b>       | Preparatoria, estudios de computación.                                                 |
| <b>Experiencia:</b>              | Requiere un año de experiencia en puesto similar                                       |
| <b>Conocimientos Específicos</b> | Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.<br>Relaciones interpersonales. |

|                           |                                                                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilidades:</b>       | Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. |
| <b>Otros idiomas:</b>     | Ingles                                                                                                              |
| <b>Otros:</b>             | No requiere                                                                                                         |
| <b>Horario:</b>           | Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas                                                                              |
| <b>Equipo a su cargo:</b> | Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.                                        |

**ELABORO:**

---

SECRETARIA EJECUTIVA