



Código: DOC 6.2 CA 03	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico 	Rev. 02

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## 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</b>	Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina.

<b>Específicos</b>	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 8:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**

---

SECRETARIA EJECUTIVA