



Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Categoría 05
Puesto 17

DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General CUDD

Reporta a: Coordinador General

Le reportan: No tiene personal a su cargo

Objetivo del puesto:

APOYAR AL COORDINADOR GENERAL EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

Descripción general del puesto:

TRANSCRIBIR EN COMPUTADORA, OFICIOS Y TRÁMITES, QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS A LA COORDINACION GENERAL COORDINACION ACADÉMICA Y UNIDADES DE ENLACE.

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponda a su área.
- Apoyo en la recopilación de firmas necesarias para la entrega de constancias de cursos de docentes
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Bachillerato o equivalente , 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 8:00 a 14:00 horas

Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	--

ELABORÓ

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO