



Código: DOC 6.2 CA 24	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de unidad de certificación y registro	Rev. 0
	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Categoría 05  
Puesto 04

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Departamento de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe de Unidad

**Le reportan:** Nadie

**Objetivo del puesto:** APOYO A LA UNIDAD DE CERTIFICACION Y REGISTRO ESCOLAR

**Descripción general del puesto:**  
Apoyo en diferentes actividades de esta Unidad, para el mejoramiento de las funciones que cada una tiene.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Apoyo en la recepción de documentos para los tramites de titulación.  
 Apoyo en la búsqueda de expedientes de los alumnos que están haciendo tramite de titulación.  
 Apoyo en el pegado de fotografías en títulos.  
 Apoyo en el registrar títulos y cédulas en el SUAE.  
 Apoyar en la atención al público, personal y telefónicamente.  
 Apoyo en trámites y elaboración de documentos oficiales que se generan en la Unidad.  
 Apoyo en la elaboración de Certificados Globales.  
 Todas las funciones que me sean encomendadas por el jefe del departamento o jefe de unidad.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Femenino
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria
<b>Experiencia:</b>	No indispensable
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de programas básicos de computación, uso del SUAE y trabajo en equipo
<b>Habilidades:</b>	Buen trato al público, disponibilidad, puntualidad y disposición en lo que se requiera en la Unidad.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	
<b>Horario:</b>	8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes
<b>Equipo a su cargo:</b>	Todo el mobiliario necesario para desarrollar sus funciones

**ELABORO:**

---

SECRETARIA EJECUTIVA