



PERFIL y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIA (O)

Perfil:

- Experiencia en puesto similar
- Preparatoria terminada
- Uso y manejo de paquetes computacionales de Microsoft Office
- Habilidades de comunicación

Funciones:

- Recibir y orientar a alumnos, maestros y público en general.
- Entregar folletería e información sobre los programas académicos y servicios de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas dando orientación e información general sobre los servicios de la Secretaría y comunicando a las personas con los funcionarios indicados.
- Reproducir en máquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos impresos y grabaciones, cotejando los datos e información capturada o escrita contra documentos fuente y en su caso corregirlos cancelarlos o reproducirlos.
- Elaborar Constancias, Kardex, Diplomas y credenciales para alumnos, en apoyo al Departamento de Académicos.
- Apoyar al Departamento de Atención a Alumnos en la elaboración de expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Fotocopiar el material que sea necesario.
- Solicitar y registrar material q se requiera para la ejecución de su trabajo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COPIA
NO CONTROLADA

Elaboró: Jefe Atención a Alumnos
Aprobó: Jefe Atención a Alumnos
Fecha de Revisión: 20/10/05