



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria

Reporta a: Gestión Tecnológica y Vinculación

Personal a Cargo: No lo requiere el puesto

Propósito general: Atender con amabilidad a Docentes, estudiantes, personal que visita a nuestro Instituto en los trámites administrativos que solicite.

Roles: Recepción de solicitudes de servicio en gestión y vinculación

Responsabilidades:

1. Atención alumnos
2. Atención maestros
3. Archivo general
4. Recepción de llamadas telefónicas
5. Elaboración de requisiciones
6. Elaboración de solicitudes de servicio (Mantenimiento)
7. Elaboración de solicitudes de comunicación
8. Elaboración de solicitudes para los auditorios
9. Elaboración de memorándum
10. Elaboración de oficios (varios)
11. Elaboración de comisiones
12. Elaboración de liquidaciones
13. Elaboración de actividades complementarias
14. Elaboración de oficios de servicio social
15. Elaborar oficios de residencias profesionales
16. Elaborar calendario para salas de vinculación
17. Atención de llamadas del departamento

Autoridades:

R
Revisar la documentación que se entrega al departamento y firmar de recibido.

Fecha de elaboración:

10 abril 2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Pagina
1 de 1