



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria

Reporta a: Jefe (a) de Centro de Cómputo

Personal a Cargo: No los requiere

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área de Centro de Cómputo.

Responsabilidades:

- ✓ Asistir a la capacitación para el mejor funcionamiento de los procesos.
- ✓ Atender con amabilidad al personal interno y externo del Instituto y a estudiantes.
- ✓ Recibir y llevar control de oficios, memorándums y correspondencia dirigida al departamento.
- ✓ Realizar horarios del personal del departamento.
- ✓ Realizar memorándums a las distintas áreas.
- ✓ Realizar órdenes de servicio.
- ✓ Elaborar requisiciones para la solicitud de material que se necesite para el desarrollo de las funciones del departamento.
- ✓ Llevar a cabo el control y salida del mobiliario que está en resguardo del departamento de recursos humanos
- ✓ Integrar y archivar los documentos del departamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieren las áreas administrativas del instituto tecnológico.
- ✓ Atender a las personas que soliciten entrevista con el jefe de departamento y Coordinadores.
- ✓ Solicitar al jefe de departamento los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- ✓ Atender las llamadas y tomar nota de los recados.
- ✓ Apoyar en las actividades que realicen las Coordinaciones del Centro de Cómputo

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad para revisar la documentación que se entrega al departamento y firmar y/o sellar de recibido.

Fecha de elaboración:

17 MAYO 2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina
1 de 1