



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria (o) de Desarrollo Académico

Reporta a: Jefe (a) del departamento de Desarrollo Académico

Personal a Cargo: No los requiere

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que son requeridos por el área que se encuentra adscrita

Responsabilidades:

- ✓ Atención a docentes y alumnos
- ✓ Realizar, recibir y llevar el control memorándums, oficios y correspondencia dirigida al departamento
- ✓ Realizar órdenes de servicio, requisiciones, horarios del personal del depto.
- ✓ Apoyar en las Actividades que realicen las Coordinaciones
- ✓ Integrar y Archivar los documentos del departamento de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tec Nacional de México
- ✓ Atención de llamadas
- ✓ Llevar a cabo el control y salida del mobiliario que está en resguardo de Desarrollo Académico

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad revisar la documentación que se entrega al departamento y firmar de recibido

Fecha de elaboración:

1° MAYO 2018

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Página

1 de 1