



Descripción de puestos

Título del Puesto: Secretaria del Centro de Información

Reporta a: Jefe (a) del Centro de Información

Personal a Cargo: No los requiere

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el Jefe (a) del Centro de Información

Responsabilidades:

- Encender iluminación del Centro de Información.
- Verificar limpieza y orden del Centro de Información.
- Encender pantalla y poner presentación.
- Encender los equipos de cómputo para la atención a los usuarios.
- Iniciar los equipos de cómputo para la atención a los usuarios en el sistema de préstamos.
- Apoyo en el módulo de atención a usuarios cuando sea requerido por el/la jefe/a inmediato superior.
- Apoyo en la elaboración de estadísticas cuando sea requerido por el/la jefe/a inmediato/a superior.
- Elaboración de oficios, memorándums y documentos requeridos por el/la jefe/a inmediato/a superior.
- Integrar y archivar oficios, memorándums y documentos elaborados y recibidos.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe/a, la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico.
- Atender a las personas que soliciten entrevista con el/la jefe/a inmediato/a superior.
- Solicitar los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de recados.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato/a, que sean afines a las que antecede.

Autoridades:

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

Fecha de elaboración:

19 abril 2018

Código:

REG-5302-02 Rev. 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
1 de 1