SECRETARIA DE DIRECTIVO DOCENTE

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados en taquigrafía.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.