



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del Puesto: Secretaria

Reporta a: Quien corresponda en función al organigrama

Personal a Cargo: No aplica

Roles: No aplica

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Responder llamadas telefónicas.
- ✓ Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- ✓ Mantener la actualización documental.
- ✓ Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- ✓ Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción.
- ✓ Llenar formatos administrativos.
- ✓ Manejar agenda del jefe inmediato
- ✓ Apoyar al jefe inmediato en la coordinación de actividades y reuniones laborales
- ✓ Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- ✓ Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- ✓ Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.
- ✓ Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.).
- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Autoridades:

Las necesarias para cumplir sus funciones

Fecha de elaboración: 31 de Octubre 2020	Elaboró Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	Aprobó: Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01			