

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de Director	TIPO DE PUESTO	Personal administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área Académica
REPORTA A	Director académico		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le han sido encomendadas.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
• Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de calculo • Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción de cartas y oficios • Apoyar en la agenda del jefe inmediato • Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas • Recibir, analizar y turnar la correspondencia • Dar respuesta a la correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato • Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos • Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección • Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución • Custodiar sellos del departamento • Atender y turnar solicitudes de entrevistas con el director del departamento • Llevar el registro y reportes de asistencia de los docentes			

ESCOLARIDAD Y/O FORMACION	Escolaridad de bachillerato o equivalente Tener como mínimo 25 años de edad
EXPERIENCIA	Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito Tener experiencia laboral como mínimo 2 años
COMPETENCIAS	
• Técnicas secretariales • Manejo de equipo de oficina (Computadora, fax, copiadora, máquina de escribir, entre otros.) • Métodos de procedimientos de oficina • Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía • Computación básica • Relaciones humanas	