

SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Toma dictados de taquigrafía y los transcribe mecanográficamente, colabora en la redacción de estos, programa citas, acuerdos, entrevistas de orden general, proporciona orientación e información al público cuando se requiere, informa a su jefe inmediato sobre los trabajos encomendados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- 1.- Maneja información confidencial del Director o Jefe.
- 2.- Distribuyen la correspondencia dentro del Departamento o Dirección.
- 3.- Manejo de gastos menores del Departamento o Dirección.
- 4.- Reproduce a máquina con ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
- 5.- Recibir, registrar, distribuir, preparar y enviar correspondencia y documentación.
- 6.- Atender, registrar y transmitir recados telefónicos.
- 7.- Atender y anunciar ante su jefe inmediato, al personal de la institución y público en general que requiera información, o tratar asuntos directos con él.
- 8.- Programar citas, acuerdos, entrevistas de orden general, para integrar la agenda de compromisos.
- 9.- Proporcionar orientación e información a los empleados tanto administrativos como académicos, cuando se requiera, previa autorización.
- 10.- Elaborar y actualizar el directorio de instituciones, escuelas departamentales, funcionarios y catedráticos.
- 11.- Elaborar a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo de los trabajos encomendados y llevar un consecutivo de los mismos.
- 12.- Abrir expediente de todos y cada uno de los asuntos y concentrar oportunamente en el los documentos que se relacionen.
- 13.- Elaborar documentos diversos relacionados con su área y efectuar los trámites correspondientes.
- 14.- Establecer controles derivados de los trámites que realiza.