

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria de Director General	
Cargo:	Secretaria de Director General	Edad: Mínimo 18 años
Escolaridad:	Nivel de Estudios	Grado de Avance
	Carrera Superior o afin	En últimos semestres/Titulado con Cédula Profesional
Experiencia:	Actividades afin a su profesión	
Objetivo del Puesto:	Programar, organizar y coordinar las actividades de la Dirección General con el fin de facilitar las tareas al Director General.	
Funciones del Puesto:	<p>Llevar el control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del Director General, atendiendo a sus indicaciones.</p> <p>Establecer contacto con diversas dependencias externas al Tecnológico para la realización de acuerdos relativos a asuntos de agenda o de información requerida en la misma.</p> <p>Administrar la correspondencia del Director General, asimismo entregar la que requiera atención personal del mismo y contestar aquella que por su naturaleza le haya sido asignada para tal efecto.</p> <p>Informar al Director General de los acontecimientos ocurridos en el Tecnológico durante su ausencia.</p> <p>Establecer contacto con diversas dependencias externas al Tecnológico para la realización de acuerdos relativos a asuntos de agenda o de información requerida en la misma.</p>	