

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria de Subdirector	
Cargo :	Secretaria de Subdirector	Edad: Mínimo 18 años
Escolaridad:	Nivel de Estudios	Grado de Avance
	Bachillerato y/o Técnico o a fin	Certificado
Experiencia:	Secretaria o Auxiliar Contable	
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar con la Subdirección a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.	
Funciones del Puesto:	<p>Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Subdirección que permitan la coordinación con el resto de la organización.</p> <p>Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la secretaria por cada una de las áreas que la integran.</p> <p>Informar de manera periódica al Subdirector sobre los avances en el cumplimiento de los programas.</p> <p>Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.</p> <p>Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.</p> <p>Atender llamadas telefónicas.</p> <p>Elaborar y/o transcribir escritos.</p> <p>Archivar documentación.</p> <p>Apoyar en la atención a usuarios de la Subdirección.</p>	

