



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en las actividades de comunicación, documentación y coordinación de la gestión interna, acorde a los sistemas, procesos, procedimientos, programas, trámites y servicios del área.

FUNCIONES:

1. - Fungir como el primer punto de contacto de la oficina ante los diversos usuarios de la misma, orientando a los visitantes sobre los servicios que se ofrecen en el área.
2. - Atender llamadas vía telefónica y proporcionar la información autorizada.
3. - Colaborar en las actividades de organización y desarrollo del área de su competencia
4. - Transcribir documentos operativos, administrativos y técnicos de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior.
5. - Recibir, revisar y turnar para su atención, la documentación oficial inherente al área.
6. - Integrar y organizar los expedientes apegados a la Normatividad que indica el Sistema Integral de Archivo.
7. - Proporcionar mejoras que se reflejen en el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo.
8. - Apoyar en el seguimiento de la información de su área y retroalimentar el Sistema de Gestión Documental
9. - Desarrollar todas las actividades derivadas de su puesto, así como las conferidas por su jefe inmediato superior.