PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Captura y seguimiento con las áreas internas de la Dirección General de Educación Primaria del Sistema de Gestión Documental y 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: