

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar funciones de apoyo en la Dirección de Procesos de Nómina para apoyar y agilizar los procesos sustantivos que se realizan al interior de la misma.

FUNCIONES:

- 1. Atención personal y telefónica a los docentes y personal administrativo de la Secretaría en reclamos de pagos, e informar de fechas de pago, entre otros.
- 2. Funciones de apoyo administrativo al Director de Procesos de Nómina, en las diferentes funciones que realiza.
- 3. Fungir como enlace de archivo por parte de la Dirección de Procesos de Nómina.
- 4. Apoyo al área de pensiones alimenticias en la información solicitada por tribunales.
- 5. Turnar reclamos de pago a los encargados correspondientes.
- 6. Elaboración de oficios varios en atención y apoyo a las áreas de la Dirección de Procesos de Nómina.