



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.