PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:
APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:
Apoyar las funciones sustantivas de la Dirección General mediante la ejecución y seguimiento de las acciones encomendadas para un mejor resultado en los programas que se implementan.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades administrativas en apoyo a las áreas de la Unidad correspondiente.
2. Realizar funciones de captura de información en atención al personal docente y administrativo de SEC.
3. Apoyar las acciones logísticas en el desarrollo e implementación de los diferentes programas que tiene a cargo el Área.
4. Capturar y/o Generar los reportes que se requieran para la supervisión y verificación del avance de los mismos.
5. Brindar la atención al personal docente y administrativo en las diferentes gestiones que realizan en el área correspondiente.
6. Participar en el manejo y distribución de la correspondencia al interior de la Unidad Administrativa y de las áreas relacionadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.