



## PERFIL DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:**

APOYO SECRETARIAL

**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.