Gobierno del Estado de Sonora | SEC Secretaría de Educación y Cultura

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

APOYO ADMINISTRATIVO

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.

* Atender llamadas vía telefónica y proporcionar la información autorizada.

* Colaborar en las actividades de organización y desarrollo del área de su competencia.

* Transcribir documentos operativos, administrativos y técnicos de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior.

* Recibir, revisar y turnar para su atención, la documentación oficial inherente al área.

* Integrar y organizar los expedientes apegados a la Normatividad que indica el Sistema Integral de Archivo.

* Proporcionar mejoras que se reflejen en el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo.

* Apoyar en el seguimiento de la información de su área y retroalimentar el Sistema de Gestión Documental.

* Desarrollar todas las actividades derivadas de su puesto, así como las conferidas por su jefe inmediato superior.