

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección General

A quien reporta: Director General

Puesto: Asistente de Dirección

Categoría: Asistente de Dirección

Responsabilidades del puesto:

1. Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, etc., en máquina de escribir o por computadora.
2. Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, etcétera.
3. Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.
4. Acordar citas por teléfono.
5. Integrar el minutario, sacar fotocopias.
6. Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos.
7. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
8. Organizar y supervisar los sistemas de archivo.
9. Registrar en una agenda los compromisos de su jefe y recordarle su cumplimiento oportuno.
10. Recibir a las personas que desean entrevistarse con su jefe y, en su caso, canalizarlas a otras áreas de la institución.
11. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Proporcionar información requerida de acuerdo con las instrucciones de su jefe.
13. Realizar otras funciones afines.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: técnico.

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc