

CARGO	CLASIF.
SECRETARIA III	SP - AP

PROPOSITO

Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES

- Recepcionar, canalizar y archivar la documentación que se tramita en el área, mediante el sistema de trámite documentario.
- Redactar documentos de comunicación interna o externa que se le asigne.
- Atender llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión cuando así lo disponga el Jefe Inmediato Superior y mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área.
- Administrar los útiles y bienes de la oficina.
- Cumplir otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

COMPETENCIAS

Institucionales	Nivel
a) Orientación al Servicio del Ciudadano	2
b) Orientación al Logro de Resultados	2
c) Transparencia	3
d) Trabajo en Equipo	3

Especificas	Nivel
a) Iniciativa	2
b) Trabajo Bajo Presión	4
c) Aprendizaje Continuo	3
d) Adaptabilidad	3

Adicional Atención al Publico

e) Comunicación Efectiva	3
--------------------------	---

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaría Ejecutiva de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia de 2 años y 1 año en el cargo o similares
- Amplia capacitación en el área
- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

DEPENDENCIA

Depende del Jefe inmediato superior de quien recibe supervisión, orientación y reporta de las labores realizadas.

SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

