

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar al Director Administrativo en las actividades secretariales administrativas para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia en el área administrativa.
- Disponer la correspondencia al Director Administrativo el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los minutarios del área administrativa.
- Mantener el orden archivos de documentos oficiales internos y externos.
- Registrar la agenda del director administrativo.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por el director administrativo.
- Atender las llamadas telefónicas y de atención al público.
- Elaborar requisiciones de materiales para la dirección y tramitar ante al Departamento de Recursos Materiales
- Distribuir los vales de garrafones de agua potable a las Unidades Administrativas que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Elizabeth Sánchez Meza	Alejandro Rodríguez Muñoz