

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO:

Apoyar al Director Administrativo con los trámites administrativos para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

### FUNCIONES:

- Apoyo en trámites de gasto corriente e inversión de la Dirección Administrativa y del Despacho del Secretario.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de contratación de servicios de diversos programas al Director Administrativo.
- Apoyo en la revisión, registro y suscripción de firmas de convenios y contratos del Despacho del Secretario y Dirección Administrativa.
- Mantener el orden de los archivos de trámites realizados.
- Elaborar, registrar y tramitar la documentación requerida por el director administrativo.
- Atender llamadas telefónicas y de atención al público.
- Atender y distribuir las solicitudes de la caja chica de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| <b>Responsable</b>     | <b>Director Administrativo</b> |
| Karina Rodríguez Nieto | Alejandro Rodríguez Muñoz      |