

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Recibir la documentación y correspondencia que llega a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia en la Dirección Administrativa.
- Disponer la correspondencia a la persona Titular de la Dirección Administrativa el mismo día de su recepción.
- Registrar la agenda del responsable de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Atender las llamadas telefónicas y de atención al público.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



 Responsable	 Dirección Administrativa
Rosalba Gutiérrez Salinas	Carlos Aguayo Castillo