



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA01
PUESTO:	Asistente Administrativo en Oficialía de Partes
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Ejecutiva

MISIÓN:

Brindar el servicio de recepción y acceso a las instalaciones, atender la comunicación a través del conmutador, a fin de facilitar la interacción del personal con otras áreas dentro y fuera del instituto.

FUNCIONES:

- I. Atender a las personas que llegan al Instituto, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio, además de, en su caso, permitir el acceso de las mismas a un área respectiva del Instituto;
- II. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos a través del conmutador;
- III. Llevar el archivo digital de todos los documentos y correspondencia recibidos en Oficialía de Partes, para gestión y seguimiento;
- IV. Respalda mensualmente el archivo digital en medio magnético, con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- V. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en Oficialía de Partes;
- VI. Imprimir, escanear, engargolar y fotocopiar documentos diversos para las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega al Instituto al área que corresponda;
- VIII. Elaborar y actualizar el directorio de los diversos órganos y áreas del Instituto;
- IX. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- X. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Administrativa

EXPERIENCIA: 2 años en Oficialía de Partes o recepcionista.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.