



DESCRIPCION DE PUESTOS

Dirección:	Referencia:	Hoja:	
Ubicación:	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día		Mes

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

SE REPORTA A: TITULAR DE ATENCION CIUDADANA

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: NADIE

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO:

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES ESPECIALES:

ACTITUD:



3. DESCRIPCION GENERAL

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Unidad de Atención Ciudadana.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Unidad de Atención Ciudadana.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Unidad de Atención Ciudadana e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda de Unidad de Atención Ciudadana informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
6. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Unidad de Atención Ciudadana que le asigne su superior inmediato.





5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

1. Registro de Correspondencia.
2. Control de Archivo.
3. Atención personal al público.
4. Atención telefónica.
5. Comunicación vía internet

AMBIENTE:

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA



Relaciones externas	
CON	PARA

ANALIZÓ	REVISÓ



NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA