



## 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



<b>Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>

<b>ANALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>



**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**