

Funciones de la secretaria Ingrid Miranda

1. Transcribo y confecciono notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
2. Registro la correspondencia recibida y enviada. Archivos de documentos.
3. Mantengo el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
4. Atiendo la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas. Atención al público.
5. Tramito requisiciones de materiales de oficina.
6. Realizo tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. Redacto informes. Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, impresora y scanner.
7. Llevo el control del uso de salón de profesores.