

Actividades Esenciales Asistente de Dirección

6. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES Y PAGOS PERSONALES DE LOS DIRECTORES.

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Dar seguimiento a los tramites y pagos personales de los directores	Realizar en tiempo y forma tramites y pagos.	Llevar el control de tramites y cuenta para pago de servicios.	Indefinido	Indefinido

Como hacerlo:

1.	Agendar citas para el tramite correspondiente INE, Pasaportes, Visas, Licencia de conducir, Actas de nacimiento etc.
2.	Ingresar al portal del servicio correspondiente, descargar estados de cuenta y programar pagos.
3	Dar seguimiento a pago de pólizas de seguro gastos médicos y reembolso