



Perfil de puestos

Título del Puesto: Secretaria del Centro de Información
Reporta a: Jefe/a del Centro de Información
Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.

Roles: Brindar al/a la jefe/a del Centro de Información apoyo en las tareas establecidas en el puesto.

Educación: Certificado o constancia de estudios comerciales.

Formación: Conocimientos en Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; dirección y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

Experiencia: Un año de experiencia laboral.

Fecha de elaboración:
01/noviembre/2017

Código:
REG-7200-01 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1