



Perfil de puestos

Título del Puesto: Secretaria
Reporta a: Jefe de Centro de Cómputo
Personal a Cargo: No aplica

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área de Centro de Cómputo

Educación:

Certificado o constancias de estudios comerciales.

Formación:

Conocimiento y manejo de Office Manejo, conocimiento de archivo en general, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

Aspectos personales:

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

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia laboral.
- ✓ Experiencia en atención al personal

Fecha de elaboración:
14 Abril 2018

Código:
REG-7200-01 REV. 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1