



Perfil de puestos

Título del Puesto: Secretaria

Reporta a: Jefe(a) del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Personal a Cargo: No aplica

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

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;
- ✓ Espíritu de apoyo y colaboración

Experiencia:

- ✓ Un año de experiencia laboral.

Fecha de elaboración:

4-mayo-2018

Aprobó:

Código:

REG-7200-01 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director General

Pagina
1 de 1