



Perfil de puestos

Título del Puesto: Secretaria Depto. Actividades extraescolares
Reporta a: Jefe(a) del departamento de Actividades Extraescolares
Personal a Cargo: No aplica

Propósito general: Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el departamento de Actividades Extraescolares.

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:

2-mayo-2018

Código:

REG-7200-01 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director General

Pagina
1 de 1