



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 09	Página:1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/09/2005 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

D e s c r i p c i ó n d e p u e s t o

I. Datos Generales

Puesto: Secretaria Naturaleza: Sindicalizado	Descripción General: Apoyar al Coordinador General en todas las actividades de oficina.
---	---

II. Responsabilidades Principales

- Atención a visitantes.
- Recepción y trámite de llamadas telefónicas y faxes.
- Administración de la agenda del CGE.
- Recepción de documentos internos y externos.
- Elaboración de oficios y comunicados diversos del CGE.
- Administración de la cuenta de correo electrónico de la CGTI.
- Administración del archivo.
- Auxiliar a las coordinaciones y departamentos en la elaboración de oficios y documentos.
- Administración de los consumibles del despacho del CGE.
- Cualquier actividad no contemplada que el jefe inmediato señale.

**COPIA
NO CONTROLADA**



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

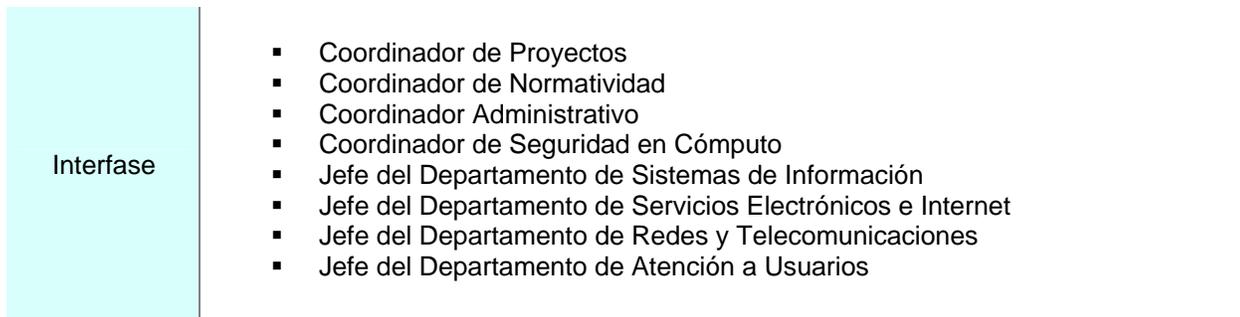
Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 09	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/09/2005 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

III. Ubicación de puesto



 Personal que le reporta directamente  Personal que le reporta indirectamente



**COPIA
NO CONTROLADA**



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 09	Página:3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/09/2005 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV.Datos Generales

Sexo:	Femenino
Estado civil:	Indistinto
Edad:	De 25 en adelante.
Escolaridad:	Secretaria ejecutiva o carrera comercial.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos Específicos:	Manejo de office y conocimientos básicos de computación y navegación de Internet.
Habilidades:	Comunicación y trabajo en equipo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

**COPIA
NO CONTROLADA**