



Código: DOC 6.2 CA 17	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 jul 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración Y Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Departamento de Atención Integral al Estudiante
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar el área de recepción a partir de los objetivos generales del establecimiento, asegurando la acogida y atención del visitante y la correcta prestación de los servicios del área.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar y controlar el área de recepción
- Asignar citas de las diferentes áreas de salud
- Llevar citas en agendas
- Recopilar datos de toda persona que pida cita, visite o se comuniqué al Centro: Nombre, teléfono, matrícula y facultad.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Tomar llamadas y recopilar información de toda persona que se comunique incluyendo: nombre. Motivo de la llamada y teléfono.
- Informar a profesionales de la salud, de las citas para el día en curso.
- Dar formato recordatorio de la próxima cita.
- Reasignar cita en caso de ser necesario.
- Mantener registro de toda persona que visite el Centro (con horario).
- Anunciar y acompañar a visitantes con profesionales de la salud.
- Apoyar haciendo oficios generales a coordinación general.
- Apoyar en repartición de oficios.
- Recolectar reportes de actividades el último día hábil del mes.
- Reportar a coordinación general cualquier anomalía.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyar en cada una de las actividades que se realicen en el Departamento de Atención Integral de Salud a los Estudiantes.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Jefes de Unidad

K) EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayo de 25 AÑOS
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secretariado
p) Experiencia laboral previa:	1 año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales Office
r) Habilidades y destrezas:	• Conocimiento en el área administrativa y organizacional.



	• Persona dinámica, proactiva y con iniciativa. • Habilidades comunicativas y de negociación. • Capacidad resolutive y operatoria. • Orientación de servicio. • Capacidad de organización y planificación a largo plazo. • Capacidad de aprendizaje a medio plazo. • Involucración personal con el proyecto del Departamento. • Manejo de Office.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
Blanca Ballesteros Robles	8392
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	