



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA

DOC 5.5 ISO 01	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Secretario Administrativo
Rev: 0	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PERFIL:

- 1.1 Secundaria y secretariado ejecutivo; manejo de programas computacionales.
- 1.2 Conocimiento de manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales de procesadores de palabras.
- 1.3 Acreditar la capacitación en el puesto.

2. FUNCIONES:

- 2.1 Tomar dictados y transcribirlos en maquina o computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- 2.2 Reproducir en maquina de escribir o computadora con ortografía y limpieza escritos, impresos y grabaciones.
- 2.3 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación. Observando discreción en su manejo.
- 2.4 Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos.
- 2.5 Colaborar en la redacción y atender indicaciones para la presentación de los documentos escritos apeándose a la normatividad vigente.
- 2.6 Proporcionar orientación e información referente al SUAEE cuando se requiera, previa autorización de su jefe directo.
- 2.7 Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- 2.8 Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
- 2.9 Responsable de atención directa al público.
- 2.10 Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, así como las que le indique su jefe inmediato.