



**PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA**



DOC 5.5 ISO 02	Pag: 1 de 1	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 0	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Académico

**1. PERFIL:**

- 1.1 Secundaria y/o carrera comercial.
- 1.2 Conocimiento en el 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 Atender los trámites y la correspondencia del jefe del departamento.
- 2.2 Tomar dictados y transcribirlos en maquina de escribir o computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- 2.3 Reproducir en maquina de escribir o en computadora con ortografía y limpieza escritos impresos y grabaciones, cotejando los datos e información capturada o escrita contra documentos fuente y en su caso corregirlos, cancelarlos o reproducirlos. Observando discreción en su manejo.
- 2.4 Recibir documentación, revisarla seleccionarla, registrarla, archivarla y distribuirla. Observando discreción en su manejo.
- 2.5 Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- 2.6 Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- 2.7 Solicitar y registrar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- 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.