



## PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA

### Perfil:

- Escolaridad mínima de preparatoria, carrera técnica o comercial
- Mínimo un año de experiencia en atención al público
- Manejo de paquetes de cómputo Word y Excel.
- Curso básico de manejo del SUAE
- Conocimientos de archivo
- Pasar el período de prueba de 29 días

**Nota:** En el caso de que el personal suministrado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la UACH. no cumpla con el perfil establecido, deberá obtener como mínimo 28.8 puntos de la Tabla para selección de personal, basándose en su experiencia y formación.

### Funciones:

- Atender los trámites y la correspondencia del jefe del departamento.
- Tomar dictados y transcribirlos en maquina de escribir o computadora con fidelidad, ortografía y limpieza.
- 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.
- Recibir documentación, revisarla seleccionarla, registrarla, archivarla y distribuirla. Observando discreción en su manejo.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera.
- Solicitar y registrar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
- Responsable de atención directa al público.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, así como las que le indique su jefe inmediato.

<b>Elaboró:</b> Coordinador (a) de Servicios Escolares	
<b>Aprobó:</b> Secretario Académico	
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>11/05/05</b>