



**PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DEL
CENTRO DE MEZCLAS**



DOC 6.2 ISO 13	Pag. 1 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 1	Fecha de rev: 1/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PERFIL:

Escolaridad

- o Poseer como mínimo Preparatoria trunca y/o comercio

Formación

- o Manejo de paquetes computacionales

Experiencia

- o 6 meses en puestos secretariales

Habilidad

- o Manejo de equipo de oficina.

Otras

- o Disponibilidad de horario.

2. FUNCIONES:

- 2.1 Atender a las personas que llegan al laboratorio.
- 2.2 Atender el teléfono, así como realizar las comunicaciones correspondientes.
- 2.3 Elaborar las cartas y demás documentos que se le requieran.
- 2.4 Manejar paquetes de cómputo como procesador de palabras y hojas de trabajo.
- 2.5 Mantener en orden el archivo del área.
- 2.6 Sacar las copias fotostáticas requeridas.
- 2.7 Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de jefe inmediato.
- 2.8 Las demás funciones encomendadas por el Jefe de Laboratorio.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE MEDICINA

**PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DEL
CENTRO DE MEZCLAS**



DOC 6.2 ISO 13	Pag. 2 de 2	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 1	Fecha de rev: 1/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo