Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE MEDICINA

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE MEZCLAS

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

1. PERFIL:

Escolaridad

- Poseer como mínimo Preparatoria trunca y/o comercio.

Formación

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos de la norma ISO 9001/2000.

Experiencia

- 6 meses en puestos secretariales

Habilidad

- Manejo de equipo de oficina.

Otras

- 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 dei jefe inmediato.

2.8 Las demás funciones encomendadas por el Jefe Inmediato.

PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE MEZCLAS