

## PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	
Cargo :	<b>Secretaria de Jefe de Departamento</b>	Edad: <b>Mínimo 18 años</b>
Escolaridad:	Nivel de Estudios	Grado de Avance
	<b>Bachillerato y/o Técnico o a fin</b>	<b>Certificado</b>
Experiencia:	<b>Secretaria o Auxiliar Contable</b>	
Objetivo del Puesto:	<b>Auxiliar la labor del Jefe de Departamento realizando oficios y transcribiendo documentos, así como en el control del archivo permanente del mismo.</b>	
Funciones del Puesto:	<p><b>Acordar e informar periódicamente al Jefe de Departamento respecto al cumplimiento de los programas de actividades académico-administrativos.</b></p> <p><b>Elaborar y/o transcribir escritos.</b></p> <p><b>Archivar documentación.</b></p> <p><b>Apoyar en la atención a usuarios del Departamento.</b></p> <p><b>Atender y dar seguimiento a las indicaciones que recibe del Jefe (a) del Departamento.</b></p>	

