

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECTOR

SINDICALIZADO

CONFIANZA

ESCOLARIDAD: SECRETARIA (EJECUTIVA)

TITULADO:

PASANTE:

CURSOS REALIZADOS EN: REDACCION, RELACIONES HUMANAS, INGLES, COMPUTACION, ARCHIVONOMIA, RELACIONES PUBLICAS, ACTUALIZACION SECRETARIAL, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO.

POSTGRADO/MAESTRIA/ESPECIALIDAD EN: NO NECESARIO.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDAD MINIMA:

EDAD MAXIMA:

SEXO:

HORARIO:

EXPERIENCIA EN: TOMA DE DICTADO EN TAQUIGRAFIA, CONTROL DE ARCHIVO, TRATO AL PUBLICO, MANEJO DE COMPUTADORA, MANEJO DE MAQUINAS ELECTRICAS.

AÑOS:

CONOCIMIENTO DE: TAQUIGRAFIA, MECANOGRAFIA, REDACCION, COMPUTACION, ORTOGRAFIA, ADMINISTRACION SECRETARIAL, FAX Y CONMUTADOR.

PERFIL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO: PROPORCIONAR EL APOYO SECRETARIAL QUE REQUIERA EL DIRECTOR PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLO MECANOGRAFICAMENTE, RECIBE Y CONTROLA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR DEL C. DIRECTOR, RECIBIR Y ESTABLECER COMUNICACION TELEFONICA, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DEL DIRECTOR, ATENDER LAS AUDIENCIAS DEL DIRECTOR, CONCERTAR ENTREVISTAS DEL DIRECTIVO, INTEGRAR EL MINUTARIO, LLEVAR EL CONTROL DE AGENDA DEL DIRECTIVO. Y OTRAS INHERENTES A SU PUESTO.