



PERFIL DE PUESTOS

Título del Puesto: Secretaria

Reporta a: Quien corresponda en función al organigrama

Personal a Cargo: No aplica.

Roles: No aplica

Educación:

Bachillerato concluido con carrera técnica, estudios secretariales o similares, preferentemente de licenciatura o superior.

Formación:

Curso de inducción del área asignada.

Curso de introducción al Sistema de Gestión de la Calidad.

Preferentemente curso de identidad Politécnica.

Tener buena disposición al trabajo colaborativo

Contar con capacidad de coordinación de equipos de colaboradores.

Cualidades de gestión entre diferentes instancias institucionales.

Contar con capacidad de comunicación asertiva, sea verbal o escrita

Tener capacidad de búsqueda de información.

Conocer la normatividad aplicable del IPN

Conocer, de manera general, los procedimientos bajo responsabilidad de su área de adscripción.

Contar con un buen manejo del Office (Word, Excel, correo electrónico, plataforma de videoconferencia)

Poseer buena ortografía y redacción.

Manejo de dispositivos como son interfón, impresoras, scanner, y demás aplicables a su trabajo.

Deseable, contar con conocimientos de inglés.

Experiencia:

Preferentemente dos años de experiencia como secretaría en el sector público o privado.

NOTA: Si dispone de evidencia de experiencia con desempeño favorable la Educación y formación no es indispensable.

Fecha de elaboración:

31 de Octubre 2020

Elaboró

Florisel Alvarez Ramos
Coordinadora Administrativa

Aprobó:

Juan Silvestre Arandas Barradas
Secretario de Investigación y Posgrado

Página 1 de 1

Código:

REG-7200-01 REV 01