

CODIGO: DOC 5.5 PTE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: SECRETARIO TECNICO DE PRESIDENCIA.

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EDAD: 30 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, Trabajo en Equipo, Solución de Problemas, Facilidad de palabra.

EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Presidente.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Secretaria.

AUTORIDAD PARA:

Revisar y supervisar los documentos que requieren la autorización del Presidente.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Atender a Presidentes de Juntas Municipales, Integrantes de de Organismos Operadores y Usuarios.
- Enlace entre el área Técnica, Tesorería y Administrativa con Presidencia.
- Organización de agenda del Presidente.
- Atención al público en general.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Representar al Presidente en diversos eventos.
- Elaborar informes para el Presidente.

CODIGO: DOC 5.5 PTE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Responsable de la comunicación interna y externa con el Presidente de la JCAS.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de comunicación, Equipo de cómputo, Vehículo.