

CODIGO: DOC 5.5 COMP 03	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: SECRETARIA**

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Media superior o carrera técnica.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de Windows, manejo del sistema Compra Net 5.0, organización, comunicación, trabajo en equipo, actitud de servicio.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Compras.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Supervisar la entrega de materiales.
- Archivo.
- Preparar documentación para Licitaciones.
- Entrega de Ordenes de Compra originales a Proveedores.

CODIGO: DOC 5.5 COMP 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**FUNCIONES PERIÓDICAS:**

- Organización de archivo muerto.
- Captura de información trimestral para ley de transparencia.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Elaborar órdenes de compra.
- Supervisar la entrega de materiales.
- Solicitar cotizaciones.
- Preparar documentación para Licitaciones.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de cómputo, Escáner, Teléfono, Fax, Máquina de escribir, Sumadora de escritorio, área de trabajo.