

CODIGO: DOC 5.5 CPE 04	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: Secundaria y Comercio Secretarial.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Capacidad para manejar equipo de computación, fax, impresora, teléfono y archivos.

EXPERIENCIA: 2 años.

**III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Evaluación.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

**IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración de documentos, oficios y reportes administrativos.
- Que la información recibida sea turnada en forma oportuna y veraz
- Apoyo administrativo y de operación al personal del departamento
- Organizar el archivo de la coordinación

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Apoyar en la integración de expedientes para las auditorias

CODIGO: DOC 5.5 CPE 04	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:**

Entregar oportunamente los oficios que se generan en la coordinación.  
Dar seguimiento al envío de documentación a firma de otras Instancias.

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

Computadora, Fax, Escáner.