

CODIGO: DOC 5.5 ACR 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: Comercio Secretarial (y/o equivalente) o superior.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Capacidad para manejar equipo de cómputo, fax, impresora, copiadora, teléfono y conocimiento general de archivo. Buena ortografía.

EXPERIENCIA: 2 años (no indispensable).

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Atención a Comunidades Rurales.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Archivo de documentos varios.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Control de llamadas internas y externas, redirección de las mismas cuando es necesario.
- Elaboración y turnado de llamadas, oficios, reportes administrativos, nombramientos, notificaciones de corte y otros documentos.
- Apoyo administrativo al personal del departamento.
- Control de archivo de expedientes Técnicos, Archivo Muerto, y Archivo de Localidades y de papelería para JRAPs (formatos varios, sellos de goma), entre otros.

**FUNCIONES PERIÓDICAS:**

- Apoyo en la revisión de los reportes mensuales para cobro del 5%.
- Entrega externa de paquetes de documentos.

CODIGO: DOC 5.5 ACR 03	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 la información al destinatario.
- Dar seguimiento al envío de documentación a firma de otras Instancias.
- Reportar fallas en los equipos al departamento indicado (Sistemas, Rec. Materiales).

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

Computadora funcional con software apropiado, Fax, Impresora, teléfono, acceso a Internet.