CODIGO: DOC 5.5 CA 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: Comercio, Carrera Técnica.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Conocimientos de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Calidad del Agua.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Contestar llamadas telefónicas.
- Enviar fax.
- Recibir y enviar documentos.
- Elaborar oficios.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar salidas de almacén.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Realizar pliegos.
- Archivar informe de visitas técnicas.

CODIGO: DOC 5.5 CA 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Comprobación de pliegos.
- Actualización de archivo muerto.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Recibir y entregar documentación a quien corresponda.
Dar trámite y seguimiento a oficios o documentación interna y externa.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipos de cómputo en oficina y laptop.

Equipos de comunicación.

Equipos de impresión y scanner.