

CODIGO: DOC 5.5 SDC 07	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: Subdirector de Construcción.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Llevar el Archivo.
- Llevar un control de pliegos de comisión.
- Llevar un control de oficios de liberación.
- Capturar las contestaciones de los oficios en turno.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Elaborar oficios de comisión.
- Elaborar oficios de vacaciones, contratistas y a dependencias de Gobierno
- Elaborar requisiciones.
- Atender el Teléfono.
- Recibir y atender visitantes externas
- Hacer salidas de almacén para material de oficina y material que se encuentra resguardado para obras.

CODIGO: DOC 5.5 SDC 07	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:

Recibir y entregar la documentación a quien corresponda.

Dar seguimiento y tramite a la documentación interna y externa (oficios dirigidos a los departamentos, pliegos de comisión, oficios de liberación y vacaciones) (oficios dirigidos a diferentes secretarias y dependencias de gobierno, afianzadoras y empresas constructoras etc.).

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Computadora, teléfono, impresora, fax y scanner.