

CODIGO: DOC 5.5 SEP 02	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: Comercial, Secundaria – Bachillerato.

EDAD: 21 a 35 años.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de paquete Microsoft office, etc. (computacion), Manejo de Internet, Manejo de copiadora, fax, Atención al público.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios y Proyectos.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

- Solicitar número de D.T. o Subdirección para contestar volantes en turno.
- Realizar y enlazar llamadas telefónicas a Dependencias, Presidencias Municipales, Organismos Operadores y demás instancias de Gobierno.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Elaboración y comprobación de pliegos.
- Elaboración y Trámite de oficios.
- Archivo de oficios y expedientes técnicos.
- Realizar llamadas y enlaces.
- Tramitar correspondencia.
- Elaborar avisos de vacaciones.

CODIGO: DOC 5.5 SEP 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Conformación de expedientes (copias, etiquetas y hacer expedientes).
- Control de archivo (de oficina y muerto).
- Sacar Fotocopias.
- Solicitar material de oficina.
- Solicitud de requisiciones para servicios de unidades de transporte.

FUNCIONES PERIODICAS

- Llamadas telefónicas.
- Trámite de oficios.
- Pliegos de comisión.
- Archivo.
- Fotocopias.
- Atención de personas.
- Solicitud de requisiciones.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Control de archivo de oficina.
- Control de archivo muerto
- Mantener y proporcionar papelería a ambos departamentos.
- Atender personas de diferentes comunidades.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Computadora personal más actualizada.
- Impresora a color.
- Teléfono.
- Fax.

CODIGO: DOC 5.5 SEP 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Papelería en general.