CODIGO: DOC 5.5 AP 05	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 (computación).
- Manejo de Internet.
- Manejo de copiadora, fax.
- Atención al público.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento de Agua Potable / Alcantarillado Sanitario.

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 de Municipios y Organismos Operadores al personal del departamento.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración y comprobación de pliegos.
- Elaboración y Trámite de oficios.
- Archivo de oficios y expedientes técnicos.

CODIGO: DOC 5.5 AP 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Realizar llamadas de ambos departamentos.
- Tramitar correspondencia.
- Elaborar y trámite de solicitudes de vacaciones de ambos departamentos.
- Apoyo en la conformación de expedientes (copias, etiquetas y hacer expedientes).
- Control de archivo (de oficina y muerto) correspondiente a ambos departamentos.
- Sacar Fotocopias.
- Solicitar material de oficina para ambos departamentos.
- Solicitud de requisiciones para servicios de unidades de transporte.

V. FUNCIONES PERIODICAS

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

VI. 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.

VII. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Computadora personal más actualizada, Impresora a color, Teléfono, Fax, Papelería en general.