

CODIGO: DOC 5.5 PTE 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: Carrera Técnica.

EDAD: 23 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, Organización.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Presidente.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No Aplica.

AUTORIDAD PARA:

No aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Recibir y atender llamadas.
- Recibir y atender visitas.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Clasificar, guardar y conservar los documentos para custodia de la Presidencia.
- Canalizar documentos de acuerdo al asunto.
- Archivo.

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

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo en la organización de reuniones de la Presidencia.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Responsable de la organización y distribución de la correspondencia.
- Responsable de la atención al público en general.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo.