

CODIGO: DOC 5.5 JUR 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, trato al público, Organización.

**EXPERIENCIA:** 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento Jurídico.

**QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:** No aplica.

**AUTORIDAD PARA:** No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración de oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Elaboración de requisiciones de materiales, pliegos de comisión y demás formatos de uso de la Dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia, fax.
- Atender llamadas telefónicas.
- Actualizar agenda del Jefe del Departamento.
- Atender y suministrar información (bajo autorización) al personal de la institución y público en general.

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

- Archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Actualización del archivo del área.
- Distribución de la correspondencia según la turna el titular.

#### **FUNCIONES PERIÓDICAS**

- Tramitar pasaje, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal del área.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Mantener la organización de documentos que ingresan y egresan del área, agenda del Jefe del Departamento, archivo, directorio y todo lo relacionado al área y funciones encomendadas.

#### **VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.