

CODIGO: DOC 5.5 TES 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: Secretariado Ejecutivo.

EDAD: 18 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, organizada, responsable y dinámica.

EXPERIENCIA: 1 año con conocimiento de Office, Internet.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Tesorero.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Priorizar la comunicación y envío de información con el mensajero.

VI. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Llevar agenda particular e institucional del Tesorero.
- Tener contacto con las diferentes Dependencias de Gobierno, Juntas Municipales de Agua y Juntas Rurales, así como Presidencias Municipales del Estado para el envío de información diversa.
- Llevar el control y manejo del archivo en lo que respecta a su organización y disposición.
- Captura y registro de los estados financieros de los diferentes organismos operadores para entregarlos al depto. de Auditoria para su resguardo.

CODIGO: DOC 5.5 TES 02	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:

- Coordinación de los requerimientos para el montaje de sala de juntas.
- Apoyo en eventos sociales y culturales de la Junta Central de Agua y Saneamiento.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Apoyo en funciones secretariales del área de Tesorería, para el desenvolvimiento de las funciones propias de los departamentos que dependen de la misma.

IV. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo, teléfono, manejo del fax, escáner y copiadora.