

CODIGO: DOC 5.5 CP 04	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: Comercio/Secretariado Ejecutivo.

EDAD: 20 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- a) Conocimientos de Sistemas Computacionales
- b) Conocimiento de Archivo
- c) Atención al público.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar

I. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento de Contabilidad de Programas.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

III. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Apoyo en el manejo administrativo para integración de contabilidad, tramitación de recursos y seguimiento en la ejecución de programas.
 - a. Elaboración de Oficios
 - b. Elaborar tramites de los Programas (Solicitud Única de Pago y Oficio)
 - c. Atención telefónica interdependencias
 - d. Atención a Contratistas
 - e. Revisión de facturas y fianzas

CODIGO: DOC 5.5 CP 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- f. Revisión de pliegos
- g. Apoyo a elaboración de cheques
- h. Apoyo cuando hay carga de trabajo
- i. Control y registro de lo tramitado de cada Programa (Excel)

FUNCIONES PERIODICAS: No aplica.

IV. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Seguimiento administrativo para el apoyo en la integración de registro y control de los programas con que cuenta el organismo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

V. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- a) Equipo de computo
- b) Copiadora
- c) Calculadora
- d) Impresora
- e) Teléfono
- f) Materiales varios de escritorio.