

CODIGO: DOC 5.5 SA 03	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: Preparatoria o Carrera Técnica.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, actitud de servicio, manejo de paquetes computacionales, organización.

EXPERIENCIA: 3 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Supervisar la correcta elaboración y comprobación de los procedimientos de pliegos de comisión.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

Encargada de realizar el proceso de pliegos de comisión.

Registro y control de Gastos indirectos.

Administrar la carga de gasolina en línea a los usuarios.

Control del registro y seguimiento del pago tarjetas de Telepeaje (vehículos).

Control y seguimiento de archivos.

Llevar agenda y atención del personal que solicita audiencia con el Subdirector Administrativo.

Interactuar con los Presidentes, Tesoreros y/o Funcionarios de los Organismos Operadores de todo el Estado.

Manejo de fondo de caja chica.

CODIGO: DOC 5.5 SA 03	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:

Abrir expedientes para el año que inicie.

Depurar y clasificar archivos al final del año.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Verificación y revisión del gasto estimado y comprobado en pliegos de comisión.

Revisar facturación para comprobación del gasto de indirectos para entrega al departamento de Contabilidad de Programas.

Depósitos electrónicos de carga de combustibles.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de computo, calculadora, certificadora, impresora, escáner, fax.