

CODIGO: DOC 5.5 DT 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: Comercio o equivalente.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Capacidad para manejar equipo de cómputo, fax, impresora, copiadora, atención de teléfono, atención de personas, control de archivo, control de documentos.

EXPERIENCIA: 3 años (no indispensable).

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Directo Técnico.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Archivo de documentos varios, atender personal, atender documentos, atender el teléfono.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

Recibir documentación interna y externa.

Sacar copias de documentación y turnar a las diferentes áreas de esta Dependencia, así como las externas, darle seguimiento.

Responder oficios internos y externos.

Agendar citas.

Atender el teléfono.

Archivo general.

Atención de personas internas y externas.

Control de minutarios.

CODIGO: DOC 5.5 DT 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:

Control de archivo muerto, identificación de carpetas de archivo, minutario, etc.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Darle seguimiento a citas agendas.

Darle seguimiento a documentos turnados.

Atención del teléfono.

Elaboración y seguimiento a oficios (respuesta, turnados).

Dar seguimiento al envío de documentación otras instancias.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Computadora, fax, impresora, teléfono, escáner, acceso a Internet.