

CODIGO: DOC 5.5 JR 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: Comercial, secundaria – bachillerato.

EDAD: 21 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Manejo de paquete Microsoft Office, etc. (computación).
- Manejo de Internet.
- Manejo de copiadora, fax.
- Atención al público.

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Juntas Rurales.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

- Solicitar número de oficio.
- Realizar y enlazar llamadas telefónicas a Dependencias, Presidencias Municipales, Organismos Operadores y demás instancias de Gobierno.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración y comprobación de pliegos.
- Elaboración y Trámite de oficios.
- Archivo de oficios y expedientes técnicos.

CODIGO: DOC 5.5 JR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Realizar llamadas y enlaces.
- Tramitar correspondencia.
- Elaborar avisos de vacaciones.
- Conformación de expedientes (copias, etiquetas y hacer expedientes).
- Control de archivo (de oficina y muerto).
- Sacar fotocopias.
- Solicitar material de oficina.
- Solicitud de requisiciones para servicios de unidades de transporte.

FUNCIONES PERIÓDICAS

- Llamadas telefónicas.
- Trámite de oficios.
- Pliegos de comisión.
- Archivo.
- Fotocopias.
- Atención de personas.
- Solicitud de requisiciones.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Control de archivo de oficina.
- Control de archivo muerto.
- Mantener y proporcionar papelería a ambos departamentos.
- Atender personas de diferentes comunidades.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Computadora personal más actualizada.

CODIGO: DOC 5.5 JR 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Impresora a color.
- Teléfono.
- Fax.
- Papelería en general.