

CODIGO: DOC 5.5 SAN 06	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 o Bachilleres

EDAD: 18 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de computadora, Manejo de software Microsoft office, manejo de máquina de escribir, trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA: 1 año realizando trabajos de secretariado

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento de Saneamiento

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica

AUTORIDAD PARA:

- Solicitar apoyo a mensajería

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Enlace de llamadas telefónicas solicitadas por el personal de saneamiento
- Fotocopias
- Apoyo para la conformación de expedientes varios
- Archivo de expedientes y control del mismo
- Tramites de oficios
- Tramite de correspondencia
- Elaboración de oficios
- Elaboración de solicitudes de vacaciones
- Tramite de comprobación de pliegos de comisión
- Elaboración de requisiciones y su seguimiento
- Agenda del jefe del departamento

CODIGO: DOC 5.5 SAN 06	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:

- Llamadas telefónicas
- Tramites de oficios
- Tramites de correspondencia
- Archivo

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Control de oficios en transito
- Mantener el control del archivo
- Mantener en suficiencia de papelería al departamento de saneamiento

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Computadora personal con los siguientes software o programas:
 - o Microsoft Office
 - o Internet
 - o Cuenta de correo oficial
- Impresora a color y negra
- Papelería en general
- Capacitación continua.