

CODIGO: DOC 5.5 SFA 05	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: Secundaria y/o Comercio Secretarial.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de equipo de computación, fax, impresora, teléfono y archivos

EXPERIENCIA: 1 año.

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Fuentes de Abastecimiento.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

## IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Elaboración de documentos, oficios y reportes administrativos.
- Apoyo administrativo y de operación al personal de la Subdirección.
- Responsable de tener debidamente organizado el archivo de la Subdirección.
- Coordinación de apoyo a los demás departamentos.
- Elaboración y comprobación de oficios de comisión.
- Atención al público en general.
- Apoyar a los departamentos de la Subdirección.

CODIGO: DOC 5.5 SFA 05	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:**

Elaborar oficios de volantes de turno y reportes administrativos, elaborar oficios de comisión así como su comprobación, archivar, atender al público personal y telefónicamente.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Apoyo administrativo al personal de la Subdirección, elaboración y comprobación de pliegos de comisión, tener organizado el archivo, apoyo a los demás departamentos, atender al público.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Computadora, teléfono, fax, copiadora, calculadora.