|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 164-002 | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | **SECRETARIA** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Secretaria / o | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Facilitar la labor del Director, Coordinador Operativo y del Coordinador Administrativo proporcionando la información en forma rápida, veraz y efectiva. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de equipo de oficina o herramienta a su cargo. * Reportar oportunamente todos los asuntos relacionados con su jefe inmediato. * Controlar la agenda del jefe inmediato. * Mantener actualizado y en orden los archivos. * Hacer buen uso de la información, archivos y documentos. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual. * Ser congruente con lo que se Piensa, Dice y Hace | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Atender y controlar el equipo de oficina. * Elaborar, recibir, enviar y control de oficios. * Manejar y controlar los archivos. * Atender a la comunidad en general. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Secundaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Atención telefónica | | | | | | Indispensable | | |
| Archivo | | | | | | Indispensable | | |
| Computación | | | | | | Indispensable | | |
| Máquina de escribir | | | | | | Deseable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Computación | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de conmutador | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de maquina manual y eléctrica | | | | | | Deseable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Trabajo en equipo | | | | | | Deseable | | |
| Entusiasmo | | | | | | Indispensable | | |
| Autenticidad | | | | | | Deseable | | |
| Motivación | | | | | | Indispensable | | |
| Proactivo | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/ENE.2019 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |