|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |