|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Secretaria B |
| **Puesto:** | Secretaria B  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director Operativo, Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo. |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Realizar trabajos administrativos de elaboración, atender llamadas telefónicas organización, control y archivo de documentos que proporcionen información veraz y oportuna que se requiere para el manejo y administración de la dirección operativa y la coordinación con las diferentes áreas. |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso de equipo de oficina o herramienta a su cargo.
* Reportar oportunamente todos los asuntos relacionados con su jefe inmediato.
* El control de 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.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Atención y control de equipo de oficina.
* Elaboración, recepción, envió y control de oficios.
* Manejo y control de archivos.
* Atender llamadas de Ciudadanos amablemente
* Atención a la comunidad en general.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria  | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Equipo de cómputo | Deseable |
| Computación básico  | Deseable |
| Organización | Deseable |
| Manejo y Operación de Copiadora | Deseable |
| Manejo y Control de Archivo | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | Deseable |
| Computación | Deseable |
| Archivo. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Disposición | Deseable |
| 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:**ING. EDGAR HERRERA GARZA | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |