|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 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 actividades  Si 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** | | | |