|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-105 | **Fecha:**  | 23 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Secretaria de Director |
| **Puesto:** | Secretaria |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Ecología |
| **Área:** | Ecología |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director de Egología |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Atender las necesidades de la dirección, manejo y administración de la agenda del Director, atención al ciudadano y manejo de papelería. |
| **Responsabilidad:** |
| * Manejo de la Agenda del Director
* Atención al ciudadano
* Apoyo en labores administrativas de la Dirección
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Brindar apoyo al Director y personal administrativo de la Dirección de Ecología
* Manejo de agenda del Director
* Atención al público (telefónica y personal)
* Recepción de documentos de la Dirección
* Elaboración de oficios, medidas de simulacros y permisos de la Dirección
* Base de datos de fraccionamientos, desmontes, usos de suelo, cultura ambiental, eventos, denuncias. Forestales y compensaciones
* Manejo de resguardo patrimoniales de la Dirección
* Manejo de fax, teléfono y computadora
* Verificar que los alumnos se registren en el formato de Lista de Asistencia
* Entregar oportunamente los registros de asistencia al enlace de Capacitación de su Secretaría
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 año | Deseable |
| **Habilidades:**  | Trabajo en equipo | Indispensable |
| Organización de trabajo | Indispensable |
| Interacción con las personas | Indispensable |
| Control de información | Deseable |
| Comunicación verbal y escrita | Deseable |
| **Conocimientos:** | Buena redacción y ortografía | Deseable |
| Organización de trabajo | Indispensable |
| Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales | Indispensable |
| Capacidad y hábitos de escuchar  | Deseable |
| Administrar el tiempo adecuadamente | Indispensable |
| **Actitudes:** | Creatividad | Deseable |
| Responsable | Indispensable |
| Autenticidad | Deseable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Buena actitud | 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:**ING. JUAN CARLOS HOLGUIN AGUIRRE | **REVISÓ:** LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:** LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/OCT.2018 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |