|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-101 | **Fecha:**  | 23 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Secretaria |
| **Puesto:** | Secretaria |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Oficina del Secretario |
| **Área:** | Secretaría  |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyo en labores administrativas de la Secretaria; manejo de agenda del Secretario; atención al ciudadano; auxiliar en tareas asignadas por el personal de la Secretaria. |
| **Responsabilidad:** |
| * Recepción de documentos y seguimiento de los mismos
* Colaborar con la aplicación de procedimientos administrativos internos
* Clasificación y orden de documentos
* Brindar apoyo al Secretario y personal de la Secretaria, manejo de agenda del Secretario
* La elaboración de oficios requeridos, en los tiempos estándares establecidos
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Brindar apoyo al Secretario
* Manejo de agenda del titular de la Secretaria
* La elaboración de oficios requeridos, en los tiempos estándares establecidos.
* El archivo de documentos internos y externos en orden, actualizado y debidamente identificado o clasificado.
* Atención al ciudadano, brindando información requerida, telefónica y/o por escrito.
* Manejo de fax, copiadora y teléfono
* Sacar copias
* Selección y archivo de la correspondencia entrante y saliente de la dirección.
* Auxiliar en tareas asignadas por el personal de la dirección
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Técnico Secretarial | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 año | Deseable |
| **Habilidades:**  | Trabajo en equipo | Indispensable |
| Integridad | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| Lealtad | Deseable |
| Interacción con personas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Clasificar y ordenar documentos | Deseable |
| Paquetes computacionales (office) | Indispensable |
| Conocimiento básico de secretariado | Indispensable |
| Administrativos | Deseable |
| Facilidad de palabra | Indispensable |
| **Actitudes:** | Tolerancia | Deseable |
| Responsable | Indispensable |
| Paciencia | Deseable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Actitud de servicio | 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. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **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** |