|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-003 | **Fecha:**  | 22 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Secretaria |
| **Puesto:** | Secretaria |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Fraccionamiento y Regularizaciones |
| **Área:** | Fraccionamiento y Regularizaciones |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director de Fraccionamiento y Regularizaciones |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyo en labores administrativas de la dirección; manejo de agenda; atención al ciudadano; auxiliar en tareas asignadas por el personal de la dirección |
| **Responsabilidad:** |
| * Brindar apoyo al director y personal administrativo de la dirección manejo de agenda del director
* La elaboración de oficios requeridos, en los tiempos estándares establecidos.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Brindar apoyo al director y personal administrativo de la dirección
* Manejo de agenda del titular de la dirección
* 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.
* Las requisiciones, solicitudes de consumibles y todos los formatos administrativos llevando un control de acuerdo a proceso interno.
* Atención al ciudadano, brindando información requerida, telefónica y/o por escrito.
* Manejo de resguardos patrimoniales
* 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** | 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:**ARQ. VIRGINIA CASTILLO VAZQUEZ | **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** |