

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO
ADMINISTRATIVO NIVEL 24
Página 1 de 2

PERFIL DE PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO	ADMINISTRATIVO NIVEL 24
ÁREA	REGIDORES

2. OBJETIVO DEL PUESTO

PLANEAR, PROPONER Y EVALUAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE PARA EL APOYO DE LOS REGIDORES.

3. ESCOLARIDAD

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACIÓN

4. DATOS GENERALES

SEXO		ESTADO CIVIL		RANGO DE EDAD REQUERIDA	
MASCULINO		CASADO		18 A 24 AÑOS	
FEMENINO		SOLTERO		25 A 45 AÑOS	X
INDISTINTO	X	INDISTINTO	X	46 EN ADELANTE	
				INDISTINTO	

5. DISPONIBILIDAD

HORARIO	SI	NO
TRABAJAR FUERA DE LA JORNADA LABORAL		X
VIAJAR	SI	NO
NACIONAL		X
INTERNACIONAL		X

6. OTROS CONOCIMIENTOS (Técnicos y/o funcionales)

USO Y DOMINIO COMPLETO DE MICROSOFT (EXCEL, WORD, POWER POINT)
USO Y DOMINIO DEL CORREO

7. EXPERIENCIA REQUERIDA

NECESARIA	X	NO NECESARIA	
------------------	---	---------------------	--

En caso de ser necesaria, especificar

ÁREA	FUNCIÓN O ACTIVIDAD	TIEMPO
------	---------------------	--------

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO
ADMINISTRATIVO NIVEL 24
Página 2 de 2

ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVAS	1 AÑO
----------------	-----------------	-------

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RECIBE, REvisa, TRAMITA CORRESPONDENCIA, SEGÚN INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN, REMITE A RESPONSABLES Y DA SEGUIMIENTO HASTA EL ARCHIVO DE LA MISMA

REDACTA Y DIGITA OFICIOS DIVERSOS

ADMINISTRA LA AGENDA, ASIGNA CITAS Y ATIENDE AL PÚBLICO EN GENERAL.

REALIZA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMISIONES; PREPARA LA AGENDA, TOMA Y/O TRANSCRIBE EL ACTA, TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS.

LLEVA EL CONTROL Y ARCHIVO DE ACTAS, CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE SU PUESTO.

9. HABILIDADES Y ACTITUDES

CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN
HONESTO, INTEGRO Y CONFIABLE
HABILIDADES INTERPERSONALES Y INTRAPERSONALES
MANEJO DE SITUACIONES AMBIGUAS
TRABAJO EN EQUIPO

10. LÍNEAS DE MANDO.

PUESTO AL QUE LE REPORTA	REGIDORES
---------------------------------	-----------

PUESTO QUE LE REPORTAN	NINGUNO
-------------------------------	---------

11. RELACIONES DIRECTAS

INTERNAS	EXTERNAS
PERSONAL DEL ÁREA	PÚBLICO EN GENERAL
VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	