
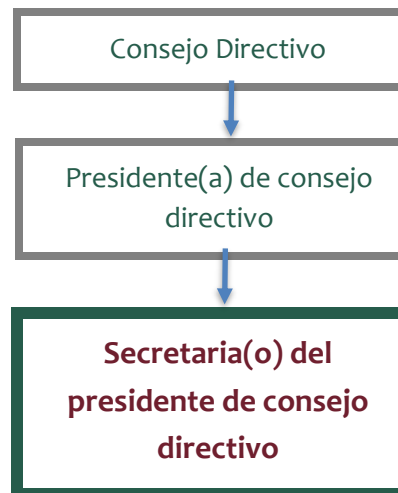


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Responsable de elaboración:</b><br>Coordinador de Recursos Humanos | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>07/08/2023 |
|  | <b>Aprobado por:</b> Gerente General                                  | <b>Código:</b> PERF31120-8120 2.0.0       |

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| <b>Secretaria(o) del presidente de consejo directivo</b> |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Gerencia:</b>   | Presidencia de Consejo Directivo   |
| <b>Departamento:</b>                                     | Presidencia de Consejo Directivo   |
| <b>Puesto Superior:</b>                                  | Presidente(a) de Consejo Directivo |
| <b>Puestos a Supervisar:</b>                             | Ninguno                            |


## ORGANIGRAMA



## MISIÓN DEL PUESTO

Atención y canalización de los asuntos que llegan a la Presidencia del Consejo Directivo que permitan dar un mejor servicio al usuario y mantengan una adecuada imagen del CMAPAS.

| Proceso   | Código       | Nombre                          | Responsable                     | Versión | Fecha de Aprobación |
|-----------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------|
| PS-7.2-01 | A1-PS-7.2-01 | Perfil y Descripción de Puestos | Coordinador de Recursos Humanos | 2       | 07/08/2023          |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Responsable de elaboración:</b><br>Coordinador de Recursos Humanos | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>07/08/2023 |
|  | <b>Aprobado por:</b> Gerente General                                  | <b>Código:</b> PERF31120-8120 2.0.0       |


### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Recepción y canalización de peticiones, quejas y reportes vía telefónica, personal y/o por escrito para mejorar el servicio que ofrece el CMAPAS y mantener satisfechos a nuestros usuarios.
3. Recepción, canalización y realización de llamadas telefónicas para mantener la comunicación entre gerencias.
4. Administración de la agenda del Presidente del Consejo Directivo.
5. Informar al Presidente del Consejo Directivo acerca de quejas y reportes recurrentes.
6. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
7. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
8. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

### COMPETENCIAS

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Educación preferente:</b>      | Secretaría Ejecutiva, Secretaria Comercial, Profesional técnico o Licenciatura en Administración de Empresas   |
| <b>Experiencia preferente:</b>    | 1 año en puesto de actividades similares.  |
| <b>Conocimientos preferentes:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Computo</li> <li>• Manejo de Equipo Secretarial.</li> <li>• Manejo de Equipo Comunicación</li> <li>• Reglamento del CMAPAS</li> <li>• Calidad en el Servicio</li> <li>• Conocimientos Secretariales</li> <li>• Sistema Comercial</li> <li>• Administración Básica.</li> </ul> |

| Proceso   | Código       | Nombre                          | Responsable                     | Versión | Fecha de Aprobación |
|-----------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------|
| PS-7.2-01 | A1-PS-7.2-01 | Perfil y Descripción de Puestos | Coordinador de Recursos Humanos | 2       | 07/08/2023          |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Responsable de elaboración:</b><br>Coordinador de Recursos Humanos | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>07/08/2023 |
|  | <b>Aprobado por:</b> Gerente General                                  | <b>Código:</b> PERF31120-8120 2.0.0       |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>HABILIDADES PREFERENTES</b></li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Manejo de conflictos</li> <li>● Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>● Organización</li> <li>● Comunicación Oral y Escrita</li> <li>● Solución de Problemas</li> </ul> |

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| Revisó           | Aprobó y Autorizó |
|                  |                   |
| Gerente del Área | Gerente General   |

| Proceso   | Código       | Nombre                          | Responsable                     | Versión | Fecha de Aprobación |
|-----------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------|
| PS-7.2-01 | A1-PS-7.2-01 | Perfil y Descripción de Puestos | Coordinador de Recursos Humanos | 2       | 07/08/2023          |