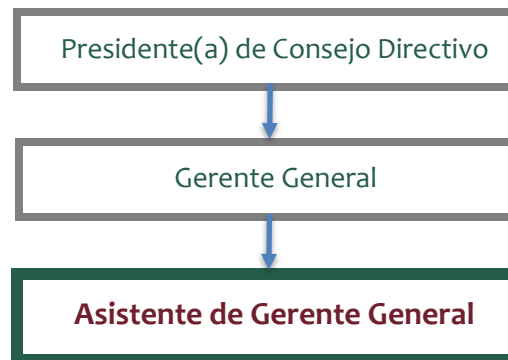
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.1.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de Gerente General	
Gerencia:	General
Departamento:	Gerencia General
Puesto Superior:	Gerente General
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Atención y canalización de los asuntos que llegan a la Gerencia General que permitan dar un mejor servicio al usuario(a) y mantengan una adecuada imagen del CMAPAS.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas. 2. Registro y distribución de documentos: folios de peticiones y oficios a las Gerencias del Cmapas, convenios, contratos a presidencia del consejo, documentaciones referidas al área de Recursos Humanos y al Departamento de Adquisiciones. 3. Recepción y canalización de peticiones, quejas recurrentes, vía electrónica y vía telefónica de Usuarios(as), personal y/o por escrito para mejorar el servicio que ofrece el CMAPAS para mantener satisfechos a nuestros usuarios(as). 4. Atención personalizada a Usuarios, proveedores y contratistas.

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


	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.1.0

5. Administración de la agenda del Gerente General.
6. Convocar a reuniones de trabajo con las Gerencias cuando el Gerente General lo requiera.
7. Notificar acuerdo de consejo a las Gerencias del Cmapas.
8. Atención a Auditorías internas y externas.
9. Reportar los Kilometraje de las unidades de Gerencia General.
10. Apoyo a personal interno en la agenda de eventos en las salas de capacitación de las bases del Organismo.
11. Integrar evidencia de reuniones atendidas por la Gerencia General.
12. Reportar la fracción de transparencia al Área de comunicación Social para su publicación en pág. web del Cmapas
13. Administración de la Papelería, que consiste en determinar faltantes en base a la existencia y las necesidades de la Gerencia General.
14. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
15. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
16. 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	
Educación preferente:	Secretariado Ejecutivo, Comercial, Profesional técnico en informática.
Experiencia preferente:	Un año de experiencia como Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Asistente a nivel gerencial.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del CMAPAS. • Ley de Ingresos. • Procedimiento de Factibilidades. • Calidad en el Servicio. • Conocimientos Secretariales. • Sistema Comercial. • Administración Básica.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de conflictos • Capacidad de trabajo en equipo • Organización

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

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.1.0

- Comunicación Oral y Escrita.
- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Manejo de Equipo Secretarial.
- Manejo de Equipo Comunicación.
- Solución de Problemas.

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

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Presidente del Consejo Directivo

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