



# PRESIDENCIA MUNICIPAL GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

## **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:**

1. Llevar la agenda de su superior inmediato y atender las llamadas telefónicas de la oficina llevando su control y proceso de gestión.
2. Llevar la agenda de su superior inmediato y atender las llamadas telefónicas de la oficina llevando su control y proceso de gestión.
3. Atender y dar trámite a los asuntos de competencia de la oficina.
4. Apoyo en cuestiones administrativas de los eventos.
5. Elaboración cuidadosa y esmerada de los oficios que le turne la autoridad inmediata superior.
6. Recibir la documentación enviada para hacerla del conocimiento de la autoridad inmediata superior a efecto de dar solución lo planteado.
7. Las otras que le confieran el titular de la dependencia

## **REQUISITOS**

SER MAYOR DE EDAD

GRADO DE ESCOLARIDAD: PREPARATORIA(MINIMO)

**HABILIDADES:** Debe de conocer técnicas efectivas para el manejo de personal. Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo.

# BRAVO

ADMINISTRACIÓN  
2021-2024