

Nombre del Puesto:	Secretaría matutina
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Objetivo del Puesto:	Atender al público en primer tiempo, tener ordenado el archivo y llevar la agenda del coordinador.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	Ninguno
Organigrama	
<pre> graph LR PM[Presidente Municipal] --- C[Coordinador] C --- AO1[Auxiliar Operativo y Administrativo] C --- AA[Auxiliar Administrativa] C --- S[Secretarias] C --- AO2[Auxiliar Operativo] C --- AO3[Auxiliar Operativo] C --- AO4[Auxiliar Operativo] </pre>	
Funciones a su cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público y a dependencias, en persona, por correo electrónico y por teléfono. II. Recepción de documentos. III. Elaboración de documentos. IV. Recepción de reportes y canalizarlos al personal operativo. V. Despacho de inspecciones comerciales. VI. Llevar la agenda del Coordinador. VII. Llevar el control del archivo. VIII. Realizar actividades que el Coordinador le asigne. 	
Comunicación con otras áreas:	

Interior		Exterior	
Con todas las áreas de la administración municipal.		Con diferentes dependencias, organismos e instituciones de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad civil.	
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas		
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas		
Escolaridad:	Secretaria ejecutiva, capturista, computación con paquete de office, protección civil básica.	Género:	
		Masculino y/o Femenino	
Conocimientos:	Relaciones públicas, archivonomía, uso del radio comunicador y teléfono, básicos de protección civil, computación paquete de Office.		
Experiencia:	Un año en puestos administrativos similares.		
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.		
Nivel de Responsabilidad:	Media		