|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-002 | **Fecha:**  | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **Puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Administrativa  |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Facilitar la labor del Director, Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo, proporcionando la información en forma rápida, veraz y efectiva. recopilando y procesando información del Área Operativa y Administrativa. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el equipo de oficina o herramienta a su cargo.
* Reportar oportunamente todos los asuntos relacionados con su jefe inmediato.
* Mantener actualizado y en orden los archivos.
* Hacer buen uso de la información, archivos y documentos.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar los Procedimientos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Apoyar en todas las funciones del Coordinación Administrativa.
* Atender y controlar el equipo de oficina.
* Elaborar, recibir, enviar y controlar oficios.
* Manejar y controlar archivos.
* Brindar atención a la comunidad en general
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria, Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Computación | Indispensable |
| Manejo y equipo de oficina | Indispensable |
| Archivo | Indispensable |
| Manejo de máquina de escribir eléctrica | Deseable |
| Ser sencillo, accesible y flexible | Deseable |
| **Conocimientos:** | Computación | Indispensable |
| Archivo | Indispensable |
| Cotizaciones | Deseable |
| Recursos Humanos | Deseable |
| Presupuestos | Deseable |
| **Actitudes:** | Creatividad | Deseable |
| Entusiasmo | Indispensable |
| Autenticidad | Deseable |
| Motivación | Indispensable |
| Proactivo | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |