|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-003 | **Fecha:** |  31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **Puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado de Sección |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Facilitar la labor del Coordinador Operativo, Supervisores de Área participando directamente en la Captura, recopilación y proceso de información del Área Operativa y Administrativa, proporcionando la información en forma rápida, veraz y oportuna. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de 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. Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Apoyar en todas las funciones del Coordinación Administrativa. Atención y control de equipo de oficina. Elaboración, recepción, envió y control de oficios. Manejo y control de archivos. Atención a la comunidad en general.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego a las normas  | Indispensable |
| Control de Impulsos  | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Tenacidad | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Computación. | Indispensable |
| Archivo. | Indispensable |
| Manejo de equipo de oficina. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Cooperación | Indispensable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Cumplimiento | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| iniciativa | 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **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** |