|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 164-003 | | | | | | **Fecha:** | | 30 Noviembre 2019 | |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Auxiliar | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado 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 actividades  Si 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. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **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** | | | |