|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 168-002 | **Fecha:**  | **31 enero del 2019** |
| **Título del puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Puesto:** | Auxiliar Administrativo  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Coordinación Administrativa y/o Dirección |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director Operativo, Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Facilitar la labor del Director, Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo y/o 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:** |
| * 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 la Política y Objetivos de Calidad.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Apoyo 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 o Preparatoria  | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación | Deseable |
| Apego a las Normas  | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Tenacidad | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | Indispensable |
| Computación | Indispensable |
| Archivo. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Orden | Deseable |
| Responsabilidad, Cumplimiento | Indispensable |
| Cooperación | Deseable |
| Iniciativa | Deseable |
| 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:**C. HECTOR RUBEN MOCTEZUMA AGUILAR | **REVISÓ:** LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:** LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** |
| **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** |