|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-007 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Alumbrado Publico | | | | | | |
| **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 actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR GENERAL** | | | | **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** | | | |