|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-105 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar Cultura Ambiental | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Secretaria | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Área:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinadora de Cultura Ambiental | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Atender las necesidades de la coordinación, manejo y administración de la agenda del coordinador, atención al ciudadano y manejo de papelería. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Manejo de la Agenda del Coordinador * Atención al ciudadano * Apoyo en labores administrativas de la Dirección | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Brindar apoyo al Coordinador y personal administrativo de la Dirección de Ecología * Manejo de agenda del Coordinador * Atención al público (telefónica y personal) * Recepción de documentos de la Coordinación * Elaboración de oficios, medidas de simulacros y permisos de la Dirección * Base de datos de desmontes, usos de suelo, cultura ambiental, eventos, denuncias. Forestales y compensaciones * Manejo de resguardo patrimoniales de la Dirección * Manejo de fax, teléfono y computadora | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Técnica | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Organización de trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Interacción con las personas | | | | | | Indispensable | | |
| Control de información | | | | | | Deseable | | |
| Comunicación verbal y escrita | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Buena redacción y ortografía | | | | | | Deseable | | |
| Organización de trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Responsable | | | | | | Indispensable | | |
| Autenticidad | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Buena actitud | | | | | | 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:**  LIC. SILVIA GABRIELA VILLARREAL DE LA GARZA | | | | **REVISÓ:**  LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:**  LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ | | | |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | | | | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/OCT.2018 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |