|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar de archivo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Jurídica | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Jurídico | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Resguardo y clasificación de expedientes autorizados y entregados por la dirección de control urbano en materia de ordenamiento territorial | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Resguardo y clasificación de expedientes de casa habitación * Resguardo y clasificación de expedientes y licencias * Resguardo y clasificación de expedientes e trámites menores * Resguardo y clasificación de expedientes de régimen en condominio * Resguardo y clasificación de expedientes de vialidad * Resguardo y clasificación de expedientes de constancia de obra terminada | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Mantener organizado el archivo, para tener la información veraz y oportuna en caso de que se solicite por el departamento jurídico, por la vía de la ley de acceso a la información | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Técnico Administrativo | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Analizar y evaluar información | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación verbal y escrita | | | | | | Deseable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Supervisión de procedimientos administrativos | | | | | | Deseable | | |
| Organización administrativa | | | | | | Indispensable | | |
| Operación de sistemas computacionales | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Tolerancia | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  LIC. SAMANTHA CORNU SANDOVAL | | | | **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** | | | |