|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |