|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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:** | | | Jefe administrativo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Jefe | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Secretaria | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Seguimiento y control de documentos, asistiendo al departamento en los procedimientos administrativos de acuerdo a las políticas establecidas | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Recepción de documentos y seguimiento de los mismos * Colaborar con la aplicación de procedimientos administrativos internos * Asistir al coordinador de departamento con la agenda * Clasificación y orden de documentos | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Dar seguimiento a la entrega del material de limpieza y papelería al personal * Contar con un control de la recepción de documentos para prevenir la duplicidad * Canalizar la correspondencia y solicitudes al departamento respectivo * Elaboración de diversos formatos internos * Atención telefónica | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista/Licenciatura | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Integridad | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Lealtad | | | | | | Deseable | | |
| Interacción con personas | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Clasificar y ordenar documentos | | | | | | Deseable | | |
| Paquetes computacionales (office) | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento básico de secretariado | | | | | | Indispensable | | |
| Administrativos | | | | | | Deseable | | |
| Facilidad de palabra | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Tolerancia | | | | | | Deseable | | |
| Responsable | | | | | | Indispensable | | |
| Paciencia | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Actitud de servicio | | | | | | 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. MIDORI AIDE SOBERON 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** | | | |