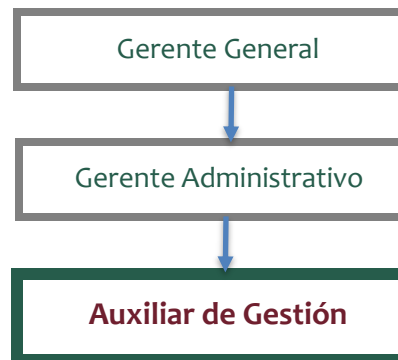
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/01/2024
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.2.0

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Auxiliar de Gestión</b>	
<b>Gerencia:</b>	Administrativa
<b>Departamento:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Puesto Superior:</b>	Gerente Administrativo
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Ninguno

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la adecuada y oportuna entrega de la documentación oficial que se encomienda para garantizar que se cumpla con los compromisos contraídos del CMAPAS ante otras instancias, dependencias o particulares.

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar y entregar documentos en Dependencias externas para asegurar la entrega oportuna, manejo y resolución en su caso.</li> <li>2. Resguardar y recabar los acuses de recibos de la documentación en las dependencias para garantizar su adecuada entrega y su formalización.</li> <li>3. Entregar los acuses de recibo de la documentación a las áreas que solicitaron el servicio para archivar y darle seguimiento a los trámites realizados.</li> </ol>	

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/01/2024
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8120 1.2.0

4. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
5. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
6. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Educación preferente:</b>	Carrera técnica o bachillerato
<b>Experiencia preferente:</b>	1 año en puesto de actividades similares
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de automóvil.</li> <li>Conocimiento de las carreteras del estado de Guanajuato</li> <li>Conocimiento de la ciudad de salamanca</li> </ul>

<b>HABILIDADES PREFERENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad y discreción</li> </ul>

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	3	01/01/2024