|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-002 | **Fecha:**  | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR** |
| **Puesto:** | Auxiliar |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el Coordinador y/o Jefe en lo referente al departamento que corresponda. |
| **Responsabilidad:** |
| * Auxiliar al Coordinador, Supervisor y/o Jefe inmediato en la coordinación, control de documentación, trámite y ejecución de actividades.
* Auxiliar al Coordinador, Supervisor y/o Jefe inmediato en la realización y cumplimiento de los programas operativos
* Auxiliar al Coordinador, Supervisor y/o Jefe inmediato en la supervisión del personal y de los trabajos realizados.
* Auxiliar al Coordinador, Supervisor y/o Jefe inmediato en la verificación del cumplimiento de los criterios de aceptación.
* Validar con los Encargados y Mayordomos en Buen uso de Materiales y Herramientas.
* Controlar y Revisar los equipos de seguridad a cada uno de los trabajadores a su cargo.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual. El buen uso de materiales y/o herramienta a su cargo.
* suministrar y utilizar el equipo de seguridad a cada uno de los trabajadores a su cargo.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Llevar control de asistencia, faltas, tiempo extra, vacaciones, licencias (permisos)
* Controlar y Registrar las ubicaciones en el reporte de trabajo realizado.
* Controlar, Registrar y dar Seguimiento de reportes de SISTEMA 072 y CIAC, ubicación diaria de cuadrillas.
* Elaborar reportes trabajos diarios y si es necesario apoyo a cuadrillas de atención a reportes.
* Controlar documentación para archivo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Control De Impulsos  | Indispensable |
| Organización | Deseable |
| Tenacidad | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Personal | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| Vocación de Servicio (Disposición) | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| **Actitudes:** | Comunicación Interna | Deseable |
| Responsabilidad | 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. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |