|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 167-002. | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Ayudante General. |
| **Puesto:** | Ayudante General. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Coordinación Administrativa. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo y/o Director Operativo Zona Centro |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Cumplir con las tareas operativas y con el programa de trabajo diario indicado por su jefe inmediato, realizando los trabajos que se le encomiendan de acuerdo a las funciones del departamento en que labora. |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso y limpieza de materiales y herramientas a su cargo.
* Desempeñar las labores del día, con el equipo de seguridad adecuado.
* Reportar al supervisor los problemas o anomalías ocurridas en el turno.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Ayudar con la carga y descarga de materiales y herramientas necesarias para realizar los trabajos del día autorizados por el supervisor de área al inicio y finalización de la jornada en los lugares establecidos (Almacén y Bodegas).
* Cumplir con las tareas o funciones encomendadas por el mayordomo de los trabajos programados. Reportarse con su jefe inmediato para verificar asistencia y recibir instrucciones para realizar el trabajo del turno.
* Al llegar al punto de trabajo asignado, señala inmediatamente con conos y en su caso flecha o barreras tras la unidad para su protección y delimitación de áreas.
* Mantener Limpia el área de trabajo y/o unidad asignada.
* Retirar señalamientos una vez finalizado el trabajo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria. | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación | Indispensable |
| Apego a las Normas | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de las Normas de Seguridad y Protección. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en equipo. | Indispensable |
| Orden. | Indispensable |
| Cooperación. | Deseable |
| 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:**ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |