|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-005 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR** |
| **Puesto:** | Auxiliar |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Área Taller Mecánico |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado Taller |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Auxiliar al jefe inmediato en la coordinación y supervisión con el control de la documentación, con el trámite y ejecución de actividades y en la programación de los trabajos diarios del personal y/o cuadrillas operativas de acuerdo a los programas establecidos, auxiliar también en la revisión de los trabajos realizados y cumplimiento de metas, así como la optimización y el buen uso de los recursos materiales y humanos. |
| **Responsabilidad:** |
| * Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la coordinación, control de documentación, trámite y ejecución de actividades.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la realización y cumplimiento de los programas operativos
* Auxiliar al supervisor yo jefe inmediato en la supervisión del personal y de los trabajos realizados.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la verificación del cumplimiento de los criterios de aceptación.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la elaboración de la documentación y en los procedimientos
* Administrativos.
* Validar con los Encargados y Mayordomos en Buen uso de Materiales y Herramientas.
* Controlar y Revisar de 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.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Llevar control de asistencia, faltas, tiempo extra, vacaciones, licencias (permisos)
* Elaborar de reportes trabajos diarios.
* Controlar Archivo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Control De Impulsos  | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Tenacidad | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Personal | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Comunicación Interna | Indispensable |
| 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** |