|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-007 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AYUDANTE** |
| **Puesto:** | Ayudante  |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado |
| **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:** |
| * Cuidar 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.
* 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 ò 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** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Apego a las Normas | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Normas de Seguridad y Protección.  | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer los manuales que conforman la operación de la dirección y procedimientos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Indispensable |
| **Actitudes:** | Trabajo en Equipo,  | Indispensable |
| Vocación de Servicio (Disposición),  | Indispensable |
| Limpieza,  | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| Cooperación | 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **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** |