|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-004 | **Fecha** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Taller Mecánico  |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado del Taller ,Coordinación Administrativa, Director Operativo, Coordinador Operativo y/o Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Auxiliar al Jefe, Encargado o Supervisor de área con la elaboración de programas de trabajo, registros y controles administrativos como: Registros diarios de trabajo, Control de asistencia, Captura y control de solicitudes ciudadanas, Control de Oficios y Control de Indicadores, manteniendo un excelente actualización y resguardo de los registros |
| **Responsabilidad:** |
| * El bueno uso de equipos y materiales y/o herramienta a su cargo.
* Suministrar equipo de seguridad a cada uno de los trabajadores y verificar su uso.
* Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el Jefe inmediato.
* Aplicar las políticas y objetivos de calidad, cumplir con los lineamientos del Reglamento interno del Trabajo y aplicar los procedimientos de acuerdo al manual de su área
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Elaboración de reportes de trabajo diario
* Control de asistencia, vacaciones, incidencias del personal de su departamento y si es necesario elaboración de reporte de los mismo.
* Contestación de reportes de Atención Ciudadano, ubicación diaria de cuadrillas.
* Auxiliar en funciones que le sean asignadas por un superior ya sean competencias de su área
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria  | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Subordinación | Indispensable |
| Apego a las Normas  | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Indispensable |
| Tenacidad | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | Indispensable |
| Computación | Deseable |
| Archivo. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Disponibilidad | Deseable |
| Confiabilidad | Deseable |
| Orden | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Iniciativa | 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. EDGAR HERRERA GARZA | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |