|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 165-002 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar Operativo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar Operativo | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | 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. * 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 SCOPE, CIAC, ATENCIÓN CIUDADANA, 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 | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Subordinación | | | | | | Deseable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Tenacidad | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | | | | | | Indispensable | | |
| Computación | | | | | | Indispensable | | |
| Archivo. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Disponibilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Confiable | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad, Cumplimiento | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si 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** | | | | **ENCRAGDO 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** | | | |