|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **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 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** | **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** |