|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-009 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Auxiliar Operativo  |
| **Puesto:** | Auxiliar Operativo  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Vías Públicas , Coordinación Operativa  |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado de Vías Públicas 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
* 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 GEMYC, CIAC, atención ciudadana,
* Auxiliar en funciones que le sean asignadas por un superior ya sean competencias de su área
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Deseable |
| **Experiencia** | 6 meses  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación | Deseable |
| Apego a las Normas | Deseable |
| Organización | Deseable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Tenacidad | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | Deseable |
| Computación | Deseable |
| Archivo. | Deseable |
| Administrar el tiempo adecuadamente | Deseable |
| **Actitudes:** | Creatividad | Deseable |
| Entusiasmo | Deseable |
| Autenticidad | Deseable |
| Motivación | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área | 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:** LIC. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **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** |