|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165-009 | | | **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 actividades  Si 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** | | | |