|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-005 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Auxiliar  |
| **Puesto:** | Auxiliar  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa; Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinación Operativa ,Encargado , Supervisor y/o Coordinador Administrativo  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Auxiliar al jefe inmediato en la coordinación y supervisión con el control de la documentación, con el trámite y ejecución de actividades y en la programación de los trabajos diarios del personal y/o cuadrillas operativas de acuerdo a los programas establecidos, auxiliar también en la revisión de los trabajos realizados y cumplimiento de metas, así como la optimización y el buen uso de los recursos materiales y humanos. |
| **Responsabilidad:** |
| * Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato la coordinación, control de documentación, tramite y ejecución de actividades.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la realización y cumplimiento de los programas operativos
* Auxiliar al supervisor yo jefe inmediato en la supervisión del personal y de los trabajos realizados.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la verificación del cumplimiento de los criterios de aceptación.
* Auxiliar al supervisor y/o jefe inmediato en la elaboración de la documentación y en los procedimientos
* Administrativos.
* Validar con los Encargados y Mayordomos en Buen uso de Materiales y Herramientas.
* Control y Revisión de los equipos de seguridad a cada uno de los trabajadores a su cargo.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Llevar control de asistencia, faltas, tiempo extra, vacaciones, licencias (permisos)
* Control, Registro y Seguimiento de reportes de GEMYC Y CIAC.
* Elaboración de reportes trabajos diarios y si es necesario apoyo a cuadrillas de atención a reportes.
* Control de Archivo
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria  | Indispensable |
| **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 | Indispensable |
| Manejo de Personal | Deseable |
| Archivo. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Disposición | 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** |