|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165003 | | | **Fecha:** | | 31 de Mayo del 2020 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano,Mayordomo, Encargado y/o Supervisor | | | | | | |
| **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 tramite 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 el 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 de su área. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Llevar control de asistencia, faltas, tiempo extra, vacaciones, licencias (permisos) * Control, Registro y Seguimiento de reportes de CIAC9. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Secundaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 Meses | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Subordinación | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Tenacidad | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de equipo de Oficina | | | | | | Deseable | | |
| Computación | | | | | | Indispensable | | |
| Archivo. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
| 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. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNÁN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **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** | | | |