|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165-002 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | | | Ayudante General | | | | | |
| **Puesto:** | | | Ayudante General | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefe y/o Coordinador Administrativo o Coordinador Operativo | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | |
| Cumplir con las tareas operativas y con el programa de trabajo diario indicado por su jefe inmediato, realizando los trabajos que se le encomiendan de acuerdo a las funciones del departamento en que labora. | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | |
| * El buen uso y limpieza de materiales y herramientas a su cargo. * Desempeñar las labores del día, con el equipo de seguridad adecuado. * Reportar al supervisor los problemas o anomalías ocurridas en el turno. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección. | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | |
| * Ayudar con la carga y descarga de materiales y herramientas necesarias para realizar los trabajos del día autorizados por el supervisor de área al inicio y finalización de la jornada en los lugares establecidos (Almacén y Bodegas) * Cumplir con las tareas ò funciones encomendadas por el mayordomo de los trabajos programados. Reportarse con su jefe inmediato para verificar asistencia y recibir instrucciones para realizar el trabajo del turno. * Al llegar al punto de trabajo asignado, señala inmediatamente con conos y en su caso flecha o barreras tras la unidad para su protección y delimitación de áreas. Mantener Limpia el área de trabajo y/o unidad asignada. Retirar señalamientos una vez finalizado el trabajo. | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Deseable | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | |  | |
| **Habilidades:** | De Acuerdo a sus Funciones Operativas | | | | | | Deseable | |
| Organización | | | | | | Deseable | |
| **Conocimientos:** | Normas de Seguridad y Protección | | | | | | Deseable | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | 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 actividades  Si 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** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMISTRATIVA** | **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** | | | |