|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 167-005 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Encargado Sección. | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Encargado Sección. | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos. | | | | | | |
| **Dirección:** | | | D. Operativa Zona Centro. | | | | | | |
| **Área:** | | | Mantenimiento Vial. | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado Mantenimiento Vial, Coordinador Operativo | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Mayordomo, Ayudante, Ayudante General, Pintor, Albañil, Chofer y Soldador. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Hacerse cargo de una sección del área operativa, atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo. * Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido. * Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios. * Canalizar las solicitudes ciudadanas que se presenten durante el turno. * Portar licencia de manejo de Chofer actualizada. * Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección. * Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Toma de decisiones sobre: el personal a su cargo, el programa diario, ubicación de cuadrillas, aprobación del material y herramienta recibida en almacén así como su distribución y control, liberación de las solicitudes de servicio de la ciudadanía en base a los criterios de aceptación. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Solicita Materiales al Almacén. * Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List). * Hacer reportes de solicitud de servicio de unidades. * Hacer reportes (registros) de trabajos realizados. * Recibir al personal al cierre de turno. * Verificación del material surtido por el proveedor al almacén. * Elaborar reporte de consumo de combustible. * Verifica que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General. * Realiza recorridos de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados. * Recibe al personal en las instalaciones al término del turno. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica. | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo. | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de Objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Control de Impulsos | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de las Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| Conocimiento del uso de maquinaria y equipo utilizado en su área. | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de Personal | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Vial del área metropolitana. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior del Trabajo | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en equipo. | | | | | | Indispensable | | |
| Orden. | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa. | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad. | | | | | | 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:**  ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** | | | |
| **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** | | | |