|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 167-007 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Jefe de Barrido Manual y Mecánico. |
| **Puesto:** | Jefe. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Barrido Manual y Mecánico |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Operativo y/o Director Operativo de la Zona Centro. |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado Barrido Manual y Mecánico, Auxiliar |
| **Objetivo del puesto:** |
| Hacerse cargo de personal y cuadrillas operativas, elaborando y verificando que se cumpla con los programas de trabajo y con los criterios de aceptación establecidos. |
| **Responsabilidad:** |
| * Portar licencia de manejo de Chofer actualizada.
* Control y Registro del buen uso del material, herramientas y vehículos asignados.
* Control y Vigilancia del equipo de seguridad en cada uno de los trabajadores al realizar sus labores.
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Elabora el programa de trabajo diario.
* Tomar Asistencia.
* Verificar que todo el personal porte el uniforme y gafete.
* Asigna los trabajos entre el personal del departamento en base a los programas de trabajo.
* Autorización de la salida de material de Almacén.
* Solicita Materiales al Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar.
* 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
* Hacer recorrido para verificación de zona.
* Dar pláticas al personal (procesos).
* Llena y entrega al Coordinador Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño de sus funciones como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Solicita autorización para asignar tiempo extra.
* Liberación de las órdenes de servicio.
* Recibe al personal en las instalaciones al término del turno.
* Firma la solicitud de aprobación de materiales recibidos.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica. | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo. | Indispensable |
| Apego a las Normas | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de Objetivos | Deseable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Jardinería. | Indispensable |
| Reglamento de Transito del área metropolitana. | Deseable |
| Manejo de Personal. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Deseable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado | Indispensable |
| **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 actividadesSi 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** |