|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | Mayordomo. |
| **Puesto:** | Mayordomo. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Barrido Manual. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado de Barrido Manual y Mecánico |
| **Puestos que le reportan:** | Barrendero, Ayudante y Ayudante General. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyo al jefe inmediato en la Coordinación, supervisión, reparto y ejecución de los trabajos diarios y programas de operación, supervisando la optimización de los recursos humanos y materiales para cumplir con los mismos. |
| **Responsabilidad:** |
| * Buen uso del equipo y herramienta asignado.
* Manejo del personal a su cargo.
* Reportar al Supervisor las labores realizadas así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno.
* Aplicación de la Política y los Objetivos de calidad.
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con el supervisor al inicio del turno.
* Recibir el programa de trabajo del turno correspondiente.
* Tomar lista de asistencia de su cuadrilla asignada para proceder al traslado de personal y equipo según el programa recibido.
* Recibir y controlar los materiales, herramientas y equipo de seguridad para las actividades diarias.
* Ejecutar los trabajos asignados al turno correspondiente.
* Revisar que los trabajos asignados del turno se han realizado conforme al manual operativo.
* Concentrar al personal y equipo de trabajo a fin de que se traslade a la Dirección correspondiente.
* Informar mediante el formato correspondiente las labores realizadas del turno correspondiente.
* Entregar la herramienta y material no utilizado al supervisor.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación. | Indispensable |
| Apego a las Normas. | Deseable |
| Organización. | Indispensable |
| Tenacidad. | Deseable |
| Control de Impulsos. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Personal. | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y el equipo utilizado en su área.. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo. | Deseable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en equipo. | Indispensable |
| Liderazgo. | 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** |