|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 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 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** | | | |