|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-008 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **ENCARGADO** |
| **Puesto:** | Encargado |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa Agua Potable |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Jefe de Barrido Manual, Mecánico y Agua Potable |
| **Puestos que le reportan:** | Chofer, Auxiliar y Ayudantes Generales |
| **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.
* Controlar y Registrar del buen uso del material, herramientas y vehículos asignados.
* Controlar y Vigilar 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.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Participar en la Programación Trimestral de Trabajo en áreas Operativas con su superior.
* Elaborar el programa de trabajo diario.
* Tomar Asistencia.
* Verificar que todo el personal porte el uniforme y gafete.
* Asignar los trabajos entre el personal del departamento en base a los programas de trabajo.
* Autorizar de la salida de material de Almacén.
* Solicitar 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.
* Verificar material surtido por el proveedor al almacén
* Hacer recorrido para verificación de zona.
* Dar pláticas al personal (procesos).
* Llenar y entregar al Coordinador Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Verificar 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.
* Realizar rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Solicitar autorización para asignar tiempo extra.
* Liberar las órdenes de servicio.
* Recibir al personal en las instalaciones al término del turno.
* Firmar la solicitud de aprobación de materiales recibidos.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria O Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Organización  | Indispensable |
| Logro De Objetivos | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Reglamento de Tránsito y área metropolitana. | Indispensable |
| Manejo del Personal. | Indispensable |
| La Política y los Objetivos de calidad. | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo. | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Trabajo en equipo | Indispensable |
| Comunicación | Indispensable |
| Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Cooperación | 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |