|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-004 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **ENCARGADO TALLER** |
| **Puesto:** | Encargado Taller |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona: Norte |
| **Área:** | Área Taller Mecánico |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Mecánico, Mecánico Eléctrico, Engrasador, Enderezador, Ayudante, Ayudante General, Chofer, Operador, Operador Aspiradora Mecánica, Soldador, Auxiliar. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Programar y realizar mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular asignado a la Dirección Operativa, diagnosticar y reparar fallas de vehículos y maquinaria para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de refacciones, herramientas, vehículos, combustible, equipo y maquinaria a su cargo
* Mantener en buen estado el parque vehicular de la dirección operativa.
* La seguridad de los trabajadores a su cargo al realizar sus labores.
* Reportar al Director o Coordinadores las labores realizadas así como los problemas o anomalías ocurridas en el día.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Portar la licencia de manejo actualizada.
* Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **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 del material surtido por el proveedor al almacén
* 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 de 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:** | Manejo de Personal | Indispensable |
| Mecánica eléctrica y automotriz | Indispensable |
| Maquinaria liviana y pesada | Indispensable |
| Manejo de unidades vehiculares. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Comunicación | Indispensable |
| Orden | 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:**LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **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** |