|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-007 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **MAYORDOMO** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Mayordomo | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso del equipo y herramienta asignado. * Manejar el personal a su cargo. * Reportar al Supervisor las labores realizadas así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno. * Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo * Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Reportar 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** | | 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:** | | Vocación de Servicio, Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina, Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Honestidad (Valor) | | | | | | 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:**  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** | | | |