|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-003 | | | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **MAYORDOMO** | | | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Mayordomo | | | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte. | | | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado de Sección | | | | | | | | |
| **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. * Manejo del personal a su cargo. * Reportar al Supervisor las labores realizadas así como los problemas ó anomalías ocurridas en el turno. * Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y del manual de operaciones de acuerdo al área en que labore * 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. * 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. * Verificar la aplicación de los procedimientos operativos de acuerdo a lo establecido en el manual de operaciones de acuerdo al área en que labore y al tipo de trabajo * Elaborar reportes operativos * Supervisar el registro en el formato establecido del personal que se presenta a laborar los domingos y días festivos. | | | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | | Podar, talar, cortar pasto. | | | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de automóvil, camioneta y/o camión | | | | | | | | Indispensable | | |
| Operación de maquinaria como: Desbrozadora, motosierra, Motosierra telescópica, Cortadora comercial de pasto, Tractor jardinero, Tijeras, Odómetro y cualquier otra que se utilice en el departamento. | | | | | | | | Indispensable | | |
| Análisis y Solución de problemas. | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Conocimiento de normas establecidas para el mantenimiento  de áreas verdes, jardinería y arborización. | | | | | | | | 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 Productividad del departamento. | | | | | | | | Indispensable | | |
| * Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | | | Indispensable | | |
| * Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área. | | | | | | | | Indispensable | | |
| * Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común. | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Responsabilidad | | | | | | | | Indispensable | | |
| Vocación de Servicio (Disposición) | | | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | | | Indispensable | | |
| Limpieza | | | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | | | Indispensable | | |
| Honestidad | | | | | | | | 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** | | | |