|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-005 | **Fecha:**  | 31 Diciembre 2018 |
| **Título del puesto:** | **MAYORDOMO** |
| **Puesto:** | Mayordomo |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa deMantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le 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 asignado
* Tomar de decisiones sobre el personal a su cargo.
* Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento interno de Trabajo
* Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportar con el Supervisor, presentando la asistencia del personal que integra su cuadrilla.
* Recibir la programación para los trabajos a desarrollarse en el turno.
* Tomar lista de asistencia de su cuadrilla asignada para proceder al traslado de personal y equipo según el programa recibido.
* Recibir los materiales, herramientas y equipo de seguridad para las actividades diarias.
* Ejecutar y revisar que los trabajos asignados del turno se hayan realizado conforme al manual operativo.
* Concentrar al personal y equipo de trabajo a fin de que se traslade a la Dirección correspondiente.
* Informar las labores realizadas del turno a su superior.
* Entregar el material no utilizado al almacén de la Dirección Operativa.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Control De Impulsos  | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Tenacidad | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de personal  | Indispensable |
| Pintura | Indispensable |
| Soldadura | Indispensable |
| Plomería | Indispensable |
| Herramientas. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Comunicación | 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 ADMNISTRATIVA** | **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** |