|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-004 | | | **Fecha** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Encargado | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Encargado | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Taller Mecánico | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante General, Mantenimiento, Mecánico, Mecánico Auxilio Vial. | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| * 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. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Diagnóstico de fallas y asignar trabajo a cada uno de los mecánicos. * Revisar el trabajo terminado de los mecánicos. * Reportar al administrador el avance de trabajos hechos en unidades en reparación. * Hacer reporte de faltas, incapacidades, permisos, tiempo extra. * Elaborar bitácora de reparación de unidades para entregar al asesor de mantenimiento * Elaborar bitácora de consumo de lubricantes para entregar al asesor de mantenimiento. * Solicitar al Jefe de Taller (Metro) la Elaboración de la Solicitud de Servicio y darle seguimiento. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | | | Indispensable | | |
| Control De Impulsos | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Indispensable | | |
| Tenacidad, Apego a nomina | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de unidades Vehiculares, maquinaria liviana y pesada | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Personal | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica Eléctrica y Automotriz .Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Disponibilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Confiabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa,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:**  C. HECTOR RUBEN MOCTEZUMA AGUILAR | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **DIRECCION ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |