|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 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 actividadesSi 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** |