|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-007 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Mayordomo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Mayordomo | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Barrido Manual | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Supervisor | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante General, Barrendero | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| * 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. * Aplicación de la Política y los Objetivos de calidad. * 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:** | | | | | | | | | |
| * Reportarse 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 | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Podar, talar, cortar pasto. | | | | | | Deseable | | |
| 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:** | Normas de Seguridad y Protección | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Personal | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área. | | | | | | 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 Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
| Disposición | | | | | | 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:**  LIC. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR GENERAL** | | | | **DIRECTOR 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** | | | |