|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 168-005 | **Fecha:**  | **31 enero del 2019** |
| **Título del puesto:** | Mayordomo |
| **Puesto:** | Mayordomo |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado Área  |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar de Jardinería, Ayudante General, Operador Maquina Liviana. |
| **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 actividadesSi 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** |