|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165007 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Encargado  |
| **Puesto:** | Encargado |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinación Operativa, Supervisor, y/o Director Operativo. |
| **Puestos que le reportan:** | . Auxiliar, Barrenderos, Chofer, Operador, Operador de Aspiradora Mecánica, Mayordomos, Ayudantes Generales |
| **Objetivo del puesto:** |
| . Hacerse cargo de una sección del área operativa, atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación |
| **Responsabilidad:** |
| * Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo.
* Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido.
* Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.
* Canalizar las solicitudes ciudadanas que se presenten durante el turno.
* Portar licencia de manejo de Chofer actualizada.
* Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección.
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.

Evaluación de desempeño del personal a su cargo.* Toma de decisiones sobre: el personal a su cargo, el programa diario, ubicación de cuadrillas, aprobación del material y herramienta recibida en almacén así como su distribución y control, liberación de las solicitudes de servicio de la ciudadanía en base a los criterios de aceptación
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Solicita Materiales al Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List)
* Hacer reportes de solicitud de servicio de unidades.
* Hacer reportes (registros) de trabajos realizados.
* Recibir al personal al cierre de turno.
* Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Elaborar reporte de consumo de combustible.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza recorridos de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Recibe al personal en las instalaciones al término del turno.
 |
| **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 | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Deseable |
| Manejo de Personal | Indispensable |
|  |  |
| Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Disponibilidad, Disciplina | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Responsabilidad, 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.JOSE MIGUEL OJEDA AMBRIZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| JEFE BARRIDO MANUAL Y MECANICO | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |