|  |  |
| --- | --- |
|   | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 165-005 | **Fecha:** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | **Encargado**  |
| **Puesto:** | Encargado Sección |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa , Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Operativo Jefe de Mantenimiento Vial y/o Director Operativo. |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar, Mayordomo, Chofer, Operador, Operador de Maquina Pesada, Operador de Maquina Liviana, Ayudantes, Ayudantes Generales, Auxiliar de Jardinería, Jardinero, Barrendero. |
| **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:** |
| * Solicita Materiales al Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar
* 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
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Elaboración de estadísticas e indicadores
* Envío de indicadores al área correspondiente en la Dirección Administrativa de la Secretaría.
* Monitorear a las y los Auxiliares Operativos respecto a realización de reportes e indicadores
* Informar al Coordinador Administrativo de las Estadísticas e indicadores, así como de los reportes pendientes por vencer y vencidos por departamento.
 |
| **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  | Deseable |
| Control de Impulsos | Deseable |
| Organización | Deseable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Deseable |
| Manejo de Personal | Deseable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Disponibilidad, Disciplina | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad, Honestidad | Deseable |
| 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. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **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** |