|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 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. 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** | | | |