|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-009 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Encargado  |
| **Puesto:** | Encargado  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa , Vías Publicas |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinación de Vías Publicas, Coordinador Operativo y/o Director Operativo. |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar, Mayordomo, Chofer, Operador, Operador de Maquina Pesada, Operador de Maquina Liviana, Ayudantes, Ayudantes Generales, Operador de Retroexcavadora . |
| **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  | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Indispensable |
| Manejo de Personal | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección | Indispensable |
| Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Disponibilidad, Disciplina | Indispensable |
| Comunicación Interna | Indispensable |
| 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:** 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** |