|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | **Mayordomo** |
| **Puesto:** | Mayordomo |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa , Vías Públicas |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinación de Vías Publicas y/o Encargado |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante, Ayudante General, Operador Maquina Liviana, Operador Maquina Pesada, Operador de Retroexcavadora, Chofer.. |
| **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
* Toma de decisiones sobre el personal a su cargo.
* Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo ..
* Cumplir con 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 Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios
* 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
* 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** | Secundaria y primaria | Deseable |
| **Experiencia** | 6 meses  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación | Indispensable |
| Manejo de automóvil, camioneta y/o camión | Deseable |
| Control de Impulsos | Deseable |
| Tenacidad , Análisis y Solución de problemas | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| Reglamento Interior de Trabajo,. | Deseable |
| Conocer los manuales que conforman la operación  | Indispensable |
| Dirección y procedimientos de su area | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo Limpieza | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Iniciativa | 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** |