|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-003 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **MAYORDOMO** |
| **Puesto:** | Mayordomo |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte. |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado de Sección |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **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:** |
| * Cuidar el buen uso del equipo y herramienta asignado.
* Manejo del personal a su cargo.
* Reportar al Supervisor las labores realizadas así como los problemas ó anomalías ocurridas en el turno.
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y del manual de operaciones de acuerdo al área en que labore
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportar con el supervisor al inicio del turno.
* Recibir el programa de trabajo del turno correspondiente.
* 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 correspondiente.
* 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** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Podar, talar, cortar pasto. | Indispensable |
| Manejo de automóvil, camioneta y/o camión | Indispensable |
| Operación de maquinaria como: Desbrozadora, motosierra, Motosierra telescópica, Cortadora comercial de pasto, Tractor jardinero, Tijeras, Odómetro y cualquier otra que se utilice en el departamento. | Indispensable |
| Análisis y Solución de problemas. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de normas establecidas para el mantenimientode áreas verdes, jardinería y arborización.  | Indispensable |
| * Manejo del Personal
 | Indispensable |
| * La Política y los Objetivos de calidad.
 | Indispensable |
| * Los manuales que conforman los procedimientos de su área.
 | Indispensable |
| * Reglamento Interior de Trabajo.
 | Indispensable |
| * Normas de Productividad del departamento.
 | Indispensable |
| * Normas de Seguridad y Protección.
 | Indispensable |
| * Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área.
 | Indispensable |
| * Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común.
 | Indispensable |
| **Actitudes:** | Responsabilidad | Indispensable |
| Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Limpieza | Indispensable |
| Cooperación | Indispensable |
| 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |