|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 164-005 | | | **Fecha:** | | 31 Diciembre 2018 | |
| **Título del puesto:** | | | **MAYORDOMO** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Mayordomo | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa deMantenimiento Vial | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado | | | | | | |
| **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 asignado * Tomar 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:** | | | | | | | | | |
| * Reportar con el Supervisor, presentando la asistencia del personal que integra su cuadrilla. * Recibir la programación para los trabajos a desarrollarse en el turno. * Tomar lista de asistencia de su cuadrilla asignada para proceder al traslado de personal y equipo según el programa recibido. * Recibir los materiales, herramientas y equipo de seguridad para las actividades diarias. * Ejecutar y revisar que los trabajos asignados del turno se hayan realizado conforme al manual operativo. * Concentrar al personal y equipo de trabajo a fin de que se traslade a la Dirección correspondiente. * Informar las labores realizadas del turno a su superior. * Entregar el material no utilizado al almacén de la Dirección Operativa. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Secundaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Subordinación | | | | | | Indispensable | | |
| Apego A Las Normas | | | | | | Indispensable | | |
| Control De Impulsos | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Tenacidad | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de personal | | | | | | Indispensable | | |
| Pintura | | | | | | Indispensable | | |
| Soldadura | | | | | | Indispensable | | |
| Plomería | | | | | | Indispensable | | |
| Herramientas. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
|  | | | | | |  | | |
| 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMNISTRATIVA** | **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** | | | |