|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 167-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Coordinador Operativo. |
| **Puesto:** | Coordinador Operativo |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos.  |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Coordinación Operativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director Operativo de la Zona Centro. |
| **Puestos que le reportan:** | Jefe, Jefe de Imagen y Mtto. Urbano, Jefe de Barrido Manual y Mecánico, Encargado Imagen y Mtto. Urbano, Encargado Mantenimiento Vial, Encargado Barrido Manual y Mecánico, Encargado Vías Públicas, Supervisor, Auxiliar Administrativo  |
| **Objetivo del puesto:** |
| Planificar y Coordinar los trabajos operativos, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias. |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso de recursos humanos, materiales, combustibles, herramientas y vehículos de la dirección.
* Solicitar recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la delegación.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
* Portar Licencia de Manejo de Chofer Actualizada.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaria, Dirección Operativa y Prioridades.
* Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.
* Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.
* Identificar áreas de oportunidad en cada uno de los departamentos, para mejorar el servicio haciendo más eficiente el uso de recursos humanos, equipos, materiales y vehículos.
* Recibir y dar el Vo. Bo. a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaria y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.
* Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por vía teléfono, vía prensa SOS., SCOPE, LÍNEA DIRECTA, PAC, OFICIOS, CIAC. etc. darle seguimiento hasta su total solución.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo | Indispensable |
| Apego a las Normas | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Indispensable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos. | Deseable |
| Computación. | Indispensable |
| Costos y Proyectos.  | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio. | Deseable |
| Trabajo en equipo. | Indispensable |
| Liderazgo. | Deseable |
| Cooperación. | Deseable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Responsabilidad | 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:**ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |