|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 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 actividades  Si 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** |