|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | Director Operativo Zona Centro | | | |
| **Puesto:** | | | Director Operativo Zona Centro | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaría de Servicios Públicos | | | |
| **Dirección:** | | | D. Operativa Zona Centro | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa. | | | |
| **Organización:** | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Secretario de Servicios Públicos. | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo, Jefe, Jefe de Imagen y Mtto. Urbano, Jefe de Barrido Manual y Mecánico, Encargado Imagen y Mtto. Urbano, Encargado Taller Mecánico, Encargado Mantenimiento Vial, Encargado Barrido Manual y Mecánico. | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | |
| Dirigir la operación y la administración de la Dirección Operativa con el fin de proporcionar a la ciudadanía servicios públicos de excelente calidad y brindar el mantenimiento a la infraestructura urbana de su comunidad. | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | |
| * Desarrollar en conjunto con el Coordinador Operativo y Supervisores de área los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección. * Realizar recorrido diario de supervisión de áreas. * Coadyuvar a la conservación de la Imagen y Mantenimiento Urbano. * Administrar, controlar y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades oficiales asignadas. * Efectuar mantenimiento de carpeta asfáltica. * Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia. * Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos. * Identificar áreas de oportunidad en cada uno de los departamentos. * Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos. * Administrar y controlar el uso de los recursos asignados. * Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia. * Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos y las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Jurídicas.   Aplicar la Política y los Objetivos de Calidad, cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y aplicar los Procedimientos de acuerdo al Manual de su área. | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | |
| * Los Proyectos y Programas de operación se realizan en base a las indicaciones, necesidades, eventos especiales y prioridades de la Secretaría y contienen toda la información y estrategias necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos. * La supervisión de áreas se realiza en conjunto con los supervisores para verificar los trabajos realizados y condiciones de operación de los servicios públicos, comprende avenidas principales y colonias de la zona correspondiente. * La conservación de la imagen y mantenimiento urbano se lleva a cabo con el programa de ornato, forestación y mantenimiento permanente de las áreas verdes de la ciudad, parques, plazas y jardines. * La administración y conservación del óptimo desempeño de las unidades oficiales se realiza mediante programas establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el parque vehicular asignado. * El mantenimiento de carpeta asfáltica se realiza en base a un programa permanente de bacheo preventivo y correctivo, así como delimitación de carriles e instalación de vialetas y pintura de las vialidades de acuerdo a procedimientos establecidos.      * El mantenimiento del orden y limpieza se lleva a cabo mediante programas de operación establecidos de forma diaria en el barrido manual y mecánico de todas las zonas de monterrey. * La recepción de los reportes ciudadanos se realiza mediante programas establecidos de servicios a la comunidad. * La atención, seguimiento y solución a los reportes ciudadanos recibidos se realiza en forma oportuna hasta su total solución, vigilando que la atención que se brinda sea integral, cumpliendo así con la Política de Calidad y Satisfacción del Cliente. * La identificación de áreas de oportunidad garantiza la mejora continua en el servicio y el uso eficiente de los recursos asignados. * El informe mensual presentado al Secretario de Servicios Públicos contiene toda la información solicitada así como las actividades desarrolladas en la Dirección.   La administración y control de los recursos económicos, humanos y materiales, así como de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, se realiza cuidando que todos sus recursos sean optimizados para una mayor productividad con el menor costo en beneficio de la ciudadanía. | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | **Requerimiento** | |
| **Educación** | Profesionista | | | | Indispensable | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | Deseable | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | Indispensable | |
| Manejo de conflictos | | | | Indispensable | |
| Organización | | | | Indispensable | |
| Logro de objetivos | | | | Indispensable | |
| Apego a las Normas | | | | Indispensable | |
| **Conocimientos:** | Manejo y Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales | | | | Deseable | |
| Planeación y Desarrollo , Ingeniería, Manejo de Proyectos. | | | | Indispensable | |
| Técnicas de análisis, estadísticas y control de información. | | | | Indispensable | |
| Sistemas y Programas establecidos de acuerdo a su área. | | | | Deseable | |
| Reglamento Interior de Trabajo, Políticas, Lineamientos, Normas y Procedimientos Administrativos. | | | | Indispensable | |
| Conocer los Manuales, de los diferentes Procesos de su área, la Política y los Objetivos de Calidad. | | | | Indispensable | |
| Paquete básico de Office, sistemas administrativos y funcionamiento del equipo de cómputo. | | | | Deseable | |
| **Actitudes:** | Responsabilidad | | | | Indispensable | |
| Creatividad | | | | Indispensable | |
| Iniciativa | | | | Indispensable | |
| Sensibilidad | | | | Indispensable | |
| Orden | | | | Indispensable | |
| Tolerancia | | | | 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** |