|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-002 | **Fecha:**  | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **Puesto:** | Director Operativo Zona Norte |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Dirección Operativo Zona Norte |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Al Secretario de Servicios Públicos |
| **Puestos que le reportan:** | Coordinador Administrativo, Coordinador Operativo, Coordinador de Mantenimiento Vial y Vías Públicas y Jefe de Agua Potable, Barrido Manual y Mecánico , Jefe de almacén |
| **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 para brindarles el mantenimiento a la infraestructura urbana de su comunidad. |
| **Responsabilidad:** |
| * Planear con el Coordinador Operativo, Coordinador de Mantenimiento Vial, Vías Públicas y con el Jefe de Agua de uso doméstico, las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaria y Prioridades.
* Revisar con cada uno de los Coordinadores 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 delegación con los Coordinadores Operativos y Coordinador
* 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.
* Mantener en óptimas condiciones la red de Alumbrado Público.
* Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia.
* Abastecer de agua de uso doméstico a las familias de la zona norte de Monterrey que carecen de este servicio.
* 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.
* 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 zona.
* Revisar los reportes de SISTEMA 072 Y CIAC (altas, bajas)
* Sistema conecta
* Proyectar y Programar 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.
* Supervisar de áreas se realiza en conjunto con los coordinadores 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 demantenimiento 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 comodelimitación de carriles e instalación de vialetas y pintura de las vialidades de acuerdo a procedimientos establecidos.
* El Alumbrado Público requiere del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la red, control de luminarias por zonas y avenidas, asícomo rehabilitación de las mismas, optimizando recursos y generando ahorros para mejorar las condiciones de iluminación y seguridad delas colonias de Monterrey.
* El mantenimiento del orden y limpieza se lleva a cabo mediante programas de operación establecidos de forma diaria en el barridomanual y mecánico de todas las zonas de monterrey.
* El abastecimiento de agua de uso doméstico se realiza en base a un programa permanente.
* La recepción de los reportes ciudadanos se realiza mediante programas establecidos de servicios a la comunidad.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 Año  | Indispensable |
| **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 | Indispensable |
| Planeación y Desarrollo, Ingeniería, manejo de Proyectos.  | Indispensable |
| Técnicas de análisis, estadísticas y control de la información.  | Indispensable |
| Sistemas y Programas establecidos de acuerdo a su área.  | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo, Políticas, lineamientos, Normas y Procedimientos Administrativos. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Responsabilidad | Indispensable |
| Creatividad | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Sensibilidad | Indispensable |
| Tolerancia | 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:**LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **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** |