|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 164-002 | | | **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 actividades  Si 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** | | | |