|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | **JEFE** |
| **Puesto:** | Jefe  |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Coordinador Operativo. |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado Agua Potable |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyar la labor del Coordinador para cumplir con los procedimientos y controles administrativos y operativos Programando, coordinando y supervisando los trabajos diarios de las diferentes áreas que conforman la Dirección Operativa. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen desempeño del personal de su área. Vigilar que se mantengan actualizados los reportes (altas, bajas, programación) archivos, inventario de mobiliario y equipo e inventario de vehículos. Que los datos asentados en la nómina sean verídicos y respaldados. Informar reportes operativos, organigramas, perfiles y presupuesto.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo. Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido. Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios. Canalizar las solicitudes ciudadanas que se presenten durante el turno. Portar licencia de manejo de Chofer actualizada. Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección. Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Evaluar el desempeño del personal a su cargo. Toma de decisiones sobre: el personal a su cargo, el programa diario, ubicación de cuadrillas, aprobación del material y herramienta recibida en almacén así como su distribución y control, liberación de las solicitudes de servicio de la ciudadanía en base a los criterios de aceptación.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Cotejar reporte de asistencia con auxiliares, las tarjetas para determinar tiempo extra, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas para obtener información completa y confiable para generar pre nómina, pasarla a captura, imprimirla, recabar firmas y entregar a Dirección Administrativa para su trámite respectivo. Hacer los trámites para patrimonio de altas, bajas, cambios y realizar una revisión mensual de mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos según inventarios, incluyendo pólizas de seguros, turnándolos a la Dirección Operativa. Llevar en forma confiable el control y consumo de combustible, lubricantes y llevar bitácora de cada vehículo para controlar consumo de llantas y entradas a reparaciones.
* Elaborar y Asignar el programa de trabajo diario al personal operativo. Control y Verificación de Asistencia uso del Uniforme y Gafete del personal. Solicitud y Autorización de la salida de material de Almacén. Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar. (Checklist) Elaborar reportes de solicitud de servicio de unidades. Elaborar reportes (registros) de trabajos realizados. Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Exponer pláticas al personal (procesos). Llena y entrega al Coordinador Operativo y Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona. Verifica que el personal, al salir de las instalaciones cuente con todo lo necesario para el desempeño de sus Funciones como lo son Materiales, Herramientas y Equipo de trabajo y Seguridad en General. Realiza rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados. Solicita autorización para asignar tiempo extra. (Cuando Aplique) Liberación de las órdenes de servicio. (Cuando Aplique) Recibe al personal en las instalaciones al término del turno.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria O Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Organización  | Indispensable |
| Logro De Objetivos | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos | Indispensable |
| 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 | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Cooperación | Indispensable |
| 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:**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** |