|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-002 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Director Operativo Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Director Optvo. Zona Sur | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Dirección | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Secretario de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Coordinador Operativo, Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, generando y estableciendo instrumentos de control interno y verificación de todos los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. | | | | | | | | | |
| **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. * 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 la zona norte de Monterrey. * 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 Alumbrado Público requiere del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la red, control de luminarias por zonas y avenidas, así como rehabilitación de las mismas, optimizando recursos y generando ahorros para mejorar las condiciones de iluminación y seguridad de las colonias de Monterrey. * 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. * 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. * 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** | Licenciatura Terminada | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de conflictos | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Apego a las normas | | | | | | Deseable | | |
| **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 | | | | | | Deseable | | |
| Sistemas y Programas establecidos de acuerdo a su área. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer los Manuales de los diferentes Procesos de su área, la Política y los Objetivos de Calidad | | | | | | Deseable | | |
| Paquete básico de Office, sistemas administrativos y funcionamiento del equipo de cómputo | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo, Políticas, lineamientos, Normas y Procedimientos Administrativos | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Responsabilidad | | | | | | Deseable | | |
| Creatividad | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseabel | | |
| Sensibilidad | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Deseable | | |
| Tolerancia | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  C. HÉCTOR RUBÉN MOCTEZUMA AGUILAR | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |