|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 168-002, 168-007, 168-008, 168-010 | **Fecha:**  | **31 enero del 2019** |
| **Título del puesto:** | Jefe de Barrido Manual, Mecánico y Agua Potable |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Jefatura de Barrido Manual, Jefatura de Agua Potable y Jefatura de Barrido Mecánico |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Operativo |
| **Puestos que le reportan:** | Supervisor. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Planificar y Coordinar los trabajos operativos, del departamento de Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias. |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso de recursos humanos, materiales, combustibles, herramientas y vehículos de la dirección
* Solicitar recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de la delegación.
* Dar al Coordinador Administrativo todos los documentos y respaldos necesarios para comprobar el buen uso de los recursos del Ramo-33 (generadores).
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
* Portar Licencia de Manejo de Chofer Actualizada.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaria, Dirección Operativa y Prioridades.
* Hacer con cada uno de los Supervisores 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 Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.
* Identificar áreas de oportunidad en cada uno de los departamentos, para mejorar el servicio haciendo más eficiente el uso de recursos humanos, equipos, materiales y vehículos.
* Recibir y dar el Vo. Bo. a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaria y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.
* Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por vía teléfono, vía prensa SOS., SCOPE, LÍNEA DIRECTA, PAC, OFICIOS, CIAC. etc. darle seguimiento hasta su total solución.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica y Profesional | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Deseable |
| Control De Impulsos | Deseable |
| Organización | Deseable |
| Logro de objetivos | Indispensable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Deseable |
| Manejo de Recursos Humanos | Indispensable |
| Costos y Proyectos. | Indispensable |
| Computación | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Liderazgo | Deseable |
| Cooperación | Indispensable |
| Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| 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. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | **REVISÓ:** LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:** LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ |
| **COORDINADOR GENERAL** | **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** |