|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | Jefe de zona | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Jefe de zona | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Operativo, | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Apoyar la labor del Coordinador Operativo 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. Sur. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * El buen desempeño del personal de intendencia, manteniendo en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la delegación. * El buen funcionamiento del almacén, checando mínimos y máximos de materiales, vigilando su correcta aplicación. * Vigilar que se mantengan actualizados los reportes del SCOPE (altas, bajas, programación) archivos, inventario de almacén, 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 la Política y Objetivos de Calidad. * 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. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Evaluación de 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:** | | | | | | | | | |
| * Administrar a través del sistema respectivo el presupuesto para la Dirección Operativa, para la correcta aplicación. * Generar requisiciones, comprobando costos, recabar firmas y darle seguimiento hasta que el concepto solicitado este en el almacén de la dirección operativa. * Revisar el reporte diario de entradas y salidas del almacén, hacer revisión periódica para comprobar que los inventarios sean confiables y verificar que la limpieza, funcionalidad orden y seguridad sean las adecuadas, llevar control de mínimos y máximos de materiales con el propósito de abastecer a todos los departamentos. * Cotejar reporte de asistencia con auxiliares administrativos, 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. * Recoger cheque y organizar el pago quincenal a todo el personal de la delegación. * Tramite de altas, bajas, vacaciones, permisos y prestamos ante recursos humanos y reclutamiento e investigaciones de personal de nueva ingreso. * Enviar toda la información requerida por la Dirección Administrativa con el Vo. Bo. del Director Operativo. * Levantar actas administrativas de hechos, cuando el caso lo requiere. * Llevar el control en coordinación con el Director, Coordinador Operativo y Almacén de los materiales del Ramo-33 (o recursos federales o estatales) * Participa en la Programación Trimestral de Trabajo en áreas Operativas con su superior. * Elabora y Asigna el programa de trabajo diario al personal operativo. * Control y Verificación de Asistencia uso del Uniforme y Gafette 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. * Dar 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 | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | | | Deseable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Control de Impulsos | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos | | | | | | Indispensable | | |
| Computación | | | | | | Indispensable | | |
| Costos y Proyectos. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Supervisión | | | | | | Deseable | | |
| Análisis | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | 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:**  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** | | | |