|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Encargado  |
| **Puesto:** | Encargado |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Operativo y/o Director Operativo Sur |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar Operativo, Auxiliar Administrativo |
| **Objetivo del puesto:** |
|  Hacerse cargo de una sección del área operativa, atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación |
| **Responsabilidad:** |
| * Solicita Materiales al Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List)
* Hacer reportes de solicitud de servicio de unidades.
* Hacer reportes (registros) de trabajos realizados.
* Recibir al personal al cierre de turno.
* Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Elaborar reporte de consumo de combustible.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza recorridos de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Recibe al personal en las instalaciones al término del turno
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Elaboración de estadísticas e indicadores
* Envío de indicadores al área correspondiente en la Dirección Administrativa de la Secretaría.
* Monitorear a las y los Auxiliares Operativos respecto a realización de reportes e indicadores
* Informar al Coordinador Administrativo de las Estadísticas e indicadores, así como de los reportes pendientes por vencer y vencidos por departamento.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Conjunta los trabajos realizados para la estadísticas y elaboración de indicadores
* Dar pláticas al personal (procesos).
* Llena y entrega al Coordinador Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por vía teléfono, vía prensa, GEMYC, CIAC, AVC Y OFICIOS, etc. darle seguimiento hasta su total solución.
* Estar pendiente de Auditorias Interna y Externas; así como de los resultados de las mismas para su corrección.
* Estar presente en las áreas cuando sean auditadas y levantar reporte de las observaciones realizadas.
* Enlace de área de Reportes de la Dirección Operativa Zona con Dirección de Modernización y Proyectos
* Solicita autorización al Coordinador Administrativo para asignar tiempo extra, permisos o vacaciones.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Deseable |
| Control De Impulsos | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Indispensable |
| Manejo de Recursos Humanos | Indispensable |
| Costos y Proyectos. | Deseable |
| Computación | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Cooperación | Deseable |
| 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. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCIN ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |