|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 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 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. 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** | | | |