

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área (Personal)

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos

### JEFE INMEDIATO

Director General

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades para el cabal desempeño de las funciones del departamento.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar Administrativo D  
Secretaria  
Conserje y mensajero  
Supervisor C

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de trámites e información de incidencias.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte de incidencias nominales (Horas extras, inasistencias y primas dominicales).
- Programa anual de vacaciones 0701-A-RG-01
- Control de vacaciones 0701-A-RG-02
- Boleta de vacaciones 0701-A-RG-03

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Públicos Municipales
  - a).- Llevar el control presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - b).- Llevar el control del personal coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - c).- Llevar el control de las solicitudes ciudadanas que reportan a la central de Servicios Públicos.
  - d).- Realizar la gestoría ante las autoridades municipales a efecto de obtener y formalizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios.
  - e).- Llevar el control de los fondos revolventes buscando atender a todas las Direcciones de una manera equitativa.
  - g).- Llevar el control y seguimiento ordenado de los contratos de recolección y traslado de residuos sólidos, así como del uso del relleno sanitario.
- Supervisión, coordinación y control de las actividades del personal del área.
- Elaboración de oficios cuando son requeridos para tratar asuntos diversos en materia de personal de las distintas áreas de la Dirección General.
- Coordinar con el Director General, los principales problemas que se tengan en las direcciones de área con el personal a su cargo.
- Proporcionar apoyo a las Direcciones de Área cuando requieran de alguna información del personal a su cargo.
- Atención al personal de las distintas áreas de la Dirección General.

- Reporte de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- **Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.**
- Supervisar las actividades asignadas al personal de Administración.
- Coordinar con los directores de área los principales problemáticas (permisos, problemas con el personal, vacaciones, pagos, requisiciones, etc.)
- Tratar asuntos del personal con Oficialía Mayor y el Sindicato.
- Sustituir al Director General cuando se encuentra fuera de la ciudad.
- Representar al Director General en reuniones que el Director le solicite.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Licenciatura en administración /Bachillerato/ o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Sabe utilizar Word y Excel  
Conocer sobre Técnicas de archivo  
Conocer la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS