



8.- ORGANIZACIÓN DE LA O.M.E.J.

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/42

La OMEJ se organiza específicamente por áreas y departamentos basándose en la división del trabajo, se aprovecha la preparación y la actitud profesional de sus colaboradores en donde puedan mejor desempeñar su función o actividad.

La administración de nuestra empresa está a cargo de un Consejo Directivo y un Director, integrado por 9 (nueve) miembros, de la siguiente manera:

El Presidente Municipal, de Ciudad Juárez, en funciones, quien será el presidente del Consejo Directivo de OMEJ.

- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Juárez.
- El Director de Obras Públicas del Municipio.
- Un Representante designado por el Consejo de Planeación Municipal.
- El Presidente de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos de Ciudad Juárez.
- El Presidente del Centro Bancario de Ciudad Juárez.
- Un Representante designado por el Comité Organizador Permanente de la Feria Exposición de Ciudad Juárez, A.C., que será el Secretario del Consejo Directivo.
- Un Vocal Tesorero, designado libremente por el Presidente Municipal
- Un Director, designado también por el Presidente Municipal.

Al frente de cada área esta un Coordinador o un Jefe de departamento, que tiene a su cargo una función determinada, con un cierto grado de autoridad mayor se encuentra el Administrador y como superior de todos ellos se encuentra la Dirección General y el Presidente Municipal.

Cada uno de los supervisores tienen una participación proporcional en el mando para lo cual se le otorgan facultades y se le exigen responsabilidades precisas.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

8.- ORGANIZACIÓN DE LA O.M.E.J.

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/42

Se tiene un grado de formalización alto, ya que se depende de normas y procedimientos para dirigir el comportamiento de los empleados. La OMEJ opera con un Reglamento Interior de Trabajo para instruir a los empleados sobre lo que pueden y no hacer, el cual rige nuestras relaciones obrero patronales, observamos y cumplimos con sumo cuidado todo lo que marca la Ley Federal del Trabajo y en algunos casos lo que estipulan el Código Municipal y el Código Administrativo del Estado.

Cumplimos con todas las normas de Higiene y Seguridad, así como las de Ecología, referentes al tipo de servicio que prestamos, afortunadamente en los más de 14 años que tiene de fundada esta Operadora, no hemos tenido un accidente grave que lamentar, así como tampoco hemos tenido un conflicto laboral, social o ambiental que haya afectado hasta la fecha a nuestra organización.

Todos los puestos que integran las diferentes áreas de la Operadora, están debidamente amparados por una plantilla organizacional (organigrama) (**Anexo 3**) autorizada que contiene el número de personal que físicamente es justificado como necesario para la operación de la misma.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/42

Son aquellas que regulan las funciones y responsabilidades de las dependencias, direcciones de área, coordinaciones o departamentos del cual se esté elaborando el manual.

De la estructura organizacional

Para el correcto desempeño de sus funciones, la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez quedará comprendida en los siguientes departamentos:

- *Administrativo*
- *Estacionamientos*
- *Corralones*

De los Puestos

Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto en Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar la Función.

La política anterior, aplicará sólo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto, los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.

Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de los puestos

Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por Recursos Humanos.

De la jerarquía de los Puestos

El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

8.2 ORGANIGRAMA GENERAL

REVISIÓN: MAYO 2007

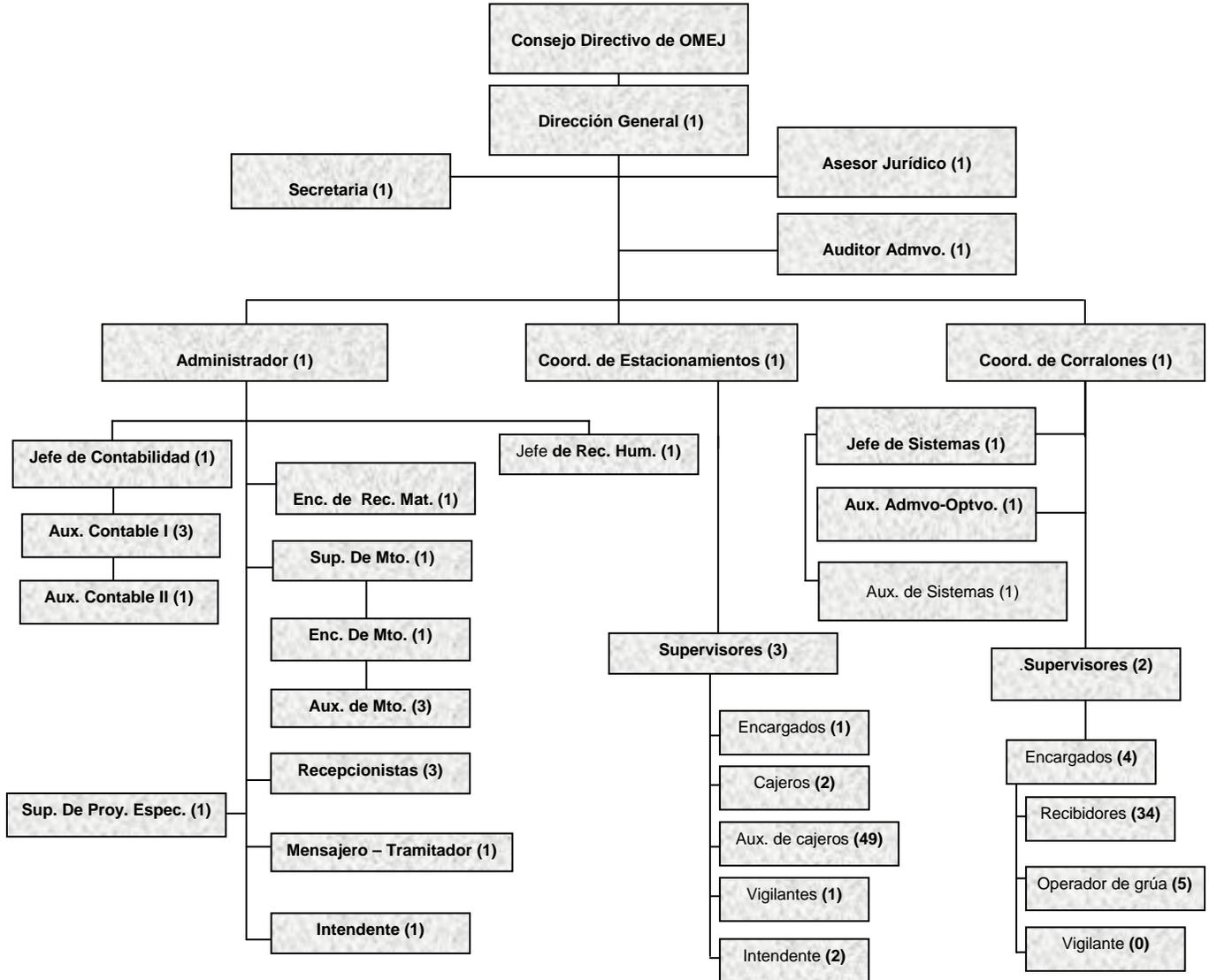
No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/42

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

ORGANIGRAMA





8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/42

La razón de precisar las labores de un puesto en Operadora, es para saber que deberes y responsabilidades se asocian a cada puesto. Dentro de OMEJ se debe establecer la función de cada puesto para que no exista duplicidad en las labores dentro de la misma, o carencia de algunas de ellas por omitirlas en un puesto u omitir un puesto necesario, es decir, para conocer con toda la precisión “ **lo que hace cada trabajador**” y las aptitudes que se requieren para desempeñarse bien de acuerdo a la función que se este desempeñando.

La Ley Federal del Trabajo, en su Art. 25 Fracc. III, establece que deberá tenerse por escrito “ el servicio o los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible”.

Así mismo, el Art. 47 Fracc. XI, nos dice que el patrón podrá rescindir el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad, al “ desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado”.

El Art. 134 Fracc. IV, marca como obligación de los trabajadores “ ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos “.

Por último, es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso en la empresa, es por ello, que para lograr abatir esta meta se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo y que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

8.3.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

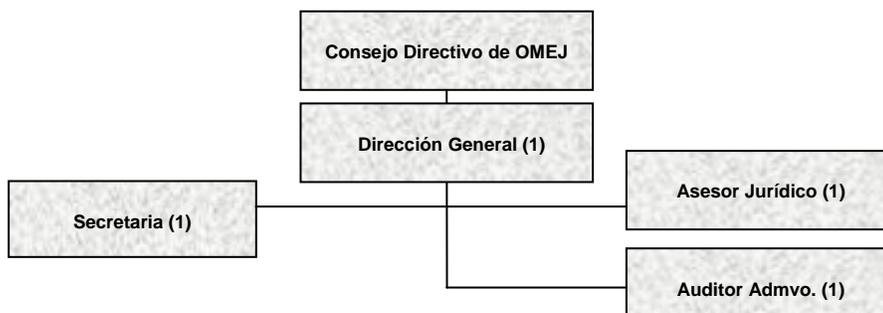
CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 6/42

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL



**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 7/42

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO

1

REPORTA A:

CONSEJO DIRECTIVO DE OMEJ

LE REPORTAN:

TODO EL PERSONAL REQUERIDO

UBICACIÓN

DIRECCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar, intervenir e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de estacionamientos y corralones. Organizar los procedimientos y proyectos de la O.M.E.J., a fin de garantizar su estricto apego a la normatividad en vigor.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Implementar los procedimientos de todas las áreas a su cargo y vigilar su cumplimiento, así como atender y resolver los conflictos que ameriten intervención.
- *Coordinarse con las dependencias Municipales, Estatales, Federales y extranjeras, que en alguna forma pudiesen intervenir con los objetivos de Operadora.
- *Supervisar que los reportes de ingresos estén correctos.
- *Analizar los ingresos obtenidos de cada mes y proyectar egresos del periodo próximo.
- *Atender y resolver las peticiones e inconformidades de la comunidad, apegándose a los programas de desarrollo municipal.
- *Convocar a juntas al Consejo Directivo a efecto de informarles sobre la administración de la O.M.E.J.
- *Asistir a juntas con el personal de O.M.E.J., para conocer la problemática de cada oficina y solucionarla en caso de haberla.
- *Recabar, supervisar y evaluar los avances logrados en la O.M.E.J., para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad y trazar nuevas acciones en la misma.
- *Informar a sus Coordinadores y Jefes de Departamento, de los avances logrados en O.M.E.J., y trazar nuevas acciones.
- *Atender y resolver los conflictos que ameriten su intervención que se generen en las diferentes oficinas de O.M.E.J., coordinadamente con el Administrador.
- *Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con la cláusula especial de substitución así como para delegar funciones para que representen a Operadora ante las diversas autoridades, tanto Federales, Estatales como Municipales.
- *Nombrar personal a propuesta de Recursos Humanos conforme a lo requerido para prestar un mejor servicio.
- *Asistir semanalmente a la Junta de Directores Generales.
- *Supervisar que las coordinaciones que forman los estacionamientos y patios fiscales mantengan y mejoren sus relaciones con el público.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar a las anteriores propias de su cargo o las extraordinariamente le llegare a mandar su Jefe Inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Administrador para tratar cualquier asunto relacionado con el aspecto financiero.
- ✦ Los Coordinadores y Jefes de área, para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Otras dependencias gubernamentales y de servicio, así como organismos no gubernamentales y de la iniciativa privada con el objetivo de establecer vínculos comerciales que beneficien a la Operadora o para representación legal e imagen de la misma.
- ✦ La comunidad en general, que desee exponerle algún comentario, queja o sugerencia ya sea en forma verbal o por escrito.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Profesionista con título
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 5 años en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Manejo de personal.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Don de mando.
- ✦ Facilidad para comunicarse.
- ✦ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Ético y Responsable

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 30 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Excelente presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Profesionista titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 8/42

NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

SOLO EL PERSONAL REQUERIDO

UBICACIÓN

DIRECCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Resolver las controversias en las que la O.M.E.J., sea parte o se vea involucrada, así como asesorar, dirigir y/o corregir en su caso las actividades de las diferentes áreas de la misma, para evitar desviaciones del cauce legal en el que debe desenvolver sus atribuciones.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- ✦Intervenir en representación del Director en todos aquellos juicios en que O.M.E.J., sea parte, promoviendo escritos, recursos, pruebas, alegatos, revisiones, agravios, concesiones, cesiones, allanamiento, desistimiento, recusaciones, reconveniones, ratificaciones y demás diligencias que fueran necesarias en el desempeño de sus funciones.
- ✦Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que para estudio le encomienda el Director o el Consejo Directivo de la O.M.E.J.
- ✦Formular contratos, convenios o instrumentos públicos y/o privados en el cual O.M.E.J., intervenga como parte tanto con particulares como dependencias Federales, Estatales, Municipales o de otra especie.
- ✦Formular denuncias o querrelas a nombre y representación de O.M.E.J., previo Poder General para Pleitos y Cobranzas con cláusula especial que se requiere otorgado por el Director General ante la Fe Publica del Notario.
- ✦Recibir de parte del Director, la facultad de delegación a efecto de que lo represente en asuntos de carácter Administrativo, Fiscal, Civil, Penal, Laboral, Amparo o de cualquier índole de carácter Jurídico.
- ✦Dar asesoría Jurídica al personal de Operadora cuando se solicite.
- ✦Las demandas laborales, deberán ser manejadas conjuntamente con Recursos Humanos, en casos especiales intervendrá la propia Dirección General.
- ✦Una vez que haya sido notificado por las autoridades correspondientes de alguna o algunas demandas en contra de la O.M.E.J., el Asesor Jurídico recopila todos los datos e información que juzguen conveniente o que se le solicite para ilustrar y defender el caso.
- ✦Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Director General para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.
- ✦ El Administrador para manejar cualquier aspecto relacionado con el ámbito financiero.
- ✦ El área de Corralones para cualquier asunto acerca de los procedimientos de remate.
- ✦ El área de Recursos Humanos para tratar cualquier asunto relacionado con las demandas laborales, y para realizar cualquier aclaración en el pago semanal, las vacaciones, etc.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ La Secretaría del Ayuntamiento con el fin de tramitar la expedición de certificaciones y para el diseño de estrategias jurídicas.
- ✦ La Secretaría Particular con el fin de recibir lineamientos para las políticas normativas de las leyes relativas a O.M.E.J.
- ✦ La Tesorería para resolver asuntos relativos a las adjudicaciones de bienes muebles y verificar legalmente todo lo relativo a la repartición de utilidades provenientes del procedimiento administrativo de ejecución.
- ✦ La Oficialía Mayor para brindarle asesoría en materia de remates de bienes muebles.
- ✦ La Dirección de patrimonio para intervenir en cuanto al funcionamiento del comité de remates.
- ✦ El Comité de Remates de Bienes Muebles con el fin de resolver las dudas que formulan sus integrantes, específicamente los regidores.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Licenciado en Derecho titulado
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho con título

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 9/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUDITOR ADMINISTRATIVO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

DIRECCIÓN GENERAL

LE REPORTAN:

EL PERSONAL AUDITADO

UBICACIÓN

DIRECCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el comportamiento en el cumplimiento de las actividades del personal de O.M.E.J. para que se realicen de manera honesta y eficaz.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO

- *Programación y realización de arqueos a los cajeros del área de estacionamientos.
- *Revisión a las diferentes coordinaciones y departamentos de O.M.E.J., para verificar el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- *Comunicación constante con todo el personal de Operadora a fin de Reportar a la Dirección General la detección de cada cualquier anomalía para que sea revisada y corregida en tiempo y forma. Estas acciones, revisiones e investigaciones realizadas por Auditoría deberán llevarse a cabo con ecuanimidad y objetividad.
- *Atención y comunicación con los supervisores de corralones y estacionamientos, con los jefes de los departamentos para detectar y solucionar fallas en el cumplimiento de funciones.
- *Participar en la entrega-recepción de cada uno de las áreas y los departamentos de la O.M.E.J.
- *Verificar que se remitan los informes de los estados financieros a la Dirección General de la O.M.E.J.
- *Realizar visitas sorpresivas a los estacionamientos y corralones para verificar el buen desempeño de sus actividades.
- *Promover, revisar y dar seguimiento a la participación del personal en “Buzon de Sugerencias”
- *Recibir y canalizar al área correspondiente las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la O.M.E.J, así como dar seguimiento hasta tener respuesta y soluciones a las fallas detectadas.
- *Revisar semanalmente los expedientes de salida de los vehículos de los corralones a fin de confirmar el cobro adecuado.
- *Revisar semanalmente los inventarios de entrada para tener en control de las pertenencias en cada uno de los patios fiscales.
- *Poner a consideración de la Dirección General las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los empleados de Operadora en el desempeño de su función.
- *Establecer canales objetivos e imparciales, para vigilar el eficaz desempeño de los empleados de la O.M.E.J.
- *Ejecutar las amonestaciones a que se hagan acreedores los empleados de la Operadora en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- *Revisiones aleatorias y sorpresivas a los resguardos de pertenencias en corralones.
- *Control y seguimiento a bajas de vehículos en corralones.
- *Agendar la capacitación interna a los cajeros y empleados de corralones para el desempeño óptimo de sus funciones.
- *Programar y realizar antidoping sorpresivos a empleados de O.M.E.J.
- *Actualización de resguardos de vehículos y radios de O.M.E.J.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato

MUNICIPIO DE JUÁREZ

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Director General para notificar los problemas serios que requieren su intervención, comentar para visto bueno notas al expediente, revisión y comentarios de sugerencias a buzón de sugerencias.
- ✦ El Coordinador de Recursos Humanos para notificar de notas al expediente, calendarización de cursos de capacitación, programación y realización de antidoping a empleados.
- ✦ El Departamento de Contabilidad para entregar boletaje de los arqueos realizados para complementar cortes, verificar descuentos solicitados a través de Recursos Humanos, y en base a la revisión de cortes de caja, se nos notifica los errores para realizar la nota al expediente.
- ✦ El Coordinador de Corralones para notificaciones de errores detectados en colaboradores del área, información sobre vehículos de remate a fin de revisar resguardos de pertenencias.
- ✦ El Coordinador de Estacionamientos para la notificación de errores detectados en colaboradores del área y obtener la programación mensual de empleados en estacionamientos.

Este puesto se relaciona en forma externa con:

- ✦ Los diferentes estacionamientos para realizar las auditorías laborales, arqueos sorpresivos, revisión de boletaje y recabar firmas de notas al expediente de los cajeros y auxiliares.
- ✦ Los diferentes corralones para la revisión física de pertenencias, recabar firmas de notas al expediente.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Licenciatura con título
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Don de mando.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Manejo de personal
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Analítico.
- ✦ Habilidades de comunicación.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura con título

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 10/42

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

UBICACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

DIRECCIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la Dirección General y apoyar administrativamente en el control del manejo de la Dirección.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO

✦Mecanografiar y transferir: oficios, circulares, reportes, listas y todo aquel documento que requiera la Dirección General y áreas solicitantes.

✦Atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección, para controlar la carga de trabajo.

✦Llevar el control y reporte de:

- * La recepción y consecutivo de oficios
- * Llevar el control de la agenda de Dirección General.
- * Llevar el control de llamadas de larga distancia y a celulares.
- * Llevar el control del archivo de la Dirección.
- * Juntas de Consejo.

✦Trascripción de Juntas de consejo.

✦Preparar los accesorios necesarios para atender las necesidades de la Dirección.

✦Atender la correspondencia.

✦Leer revistas y periódicos para archivar noticias y notas relevantes en donde se mencione a O.M.E.J.

✦Coordinar las entrevistas y visitas a la Dirección General.

✦Apoyar administrativamente a las áreas de operación y oficina, cada vez que se requiera.

✦Tramitar otros asuntos en los que se solicite su apoyo y que estén fuera de rutina.

✦Atender al público en general.

✦Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ Con todas las áreas que conforman O.M.E.J. ya que es el contacto directo para programar asuntos con la Dirección General.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Las Dependencias del gobierno de Cd. Juárez, con las que se tenga o necesite contactar para tratar información con la Dirección General.
- ✦ *Este puesto es el responsable de tener en orden y a tiempo la información que este a su resguardo y que requiera la Dirección General.*
- ✦ *Este puesto es responsable de retroalimentar de información para la toma de decisiones en las áreas administrativas y operativas, cuando la Dirección no este disponible.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Carrera de Secretaria Ejecutiva.
- ✦ Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- ✦ Manejo de Pc's y conmutador.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Amabilidad
- ✦ Manejo de paquetes computacionales
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Trabajo en equipo.
- ✦ Capacidad de síntesis.
- ✦ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✦ Iniciativa
- ✦ Carácter para confrontar las situaciones bajo presión.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 a 35 años

ZONA: No importa zona

SEXO: Femenino

PRESENTACION: Excelente presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secretaria ejecutiva

VI. OBSERVACIONES



8.3.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

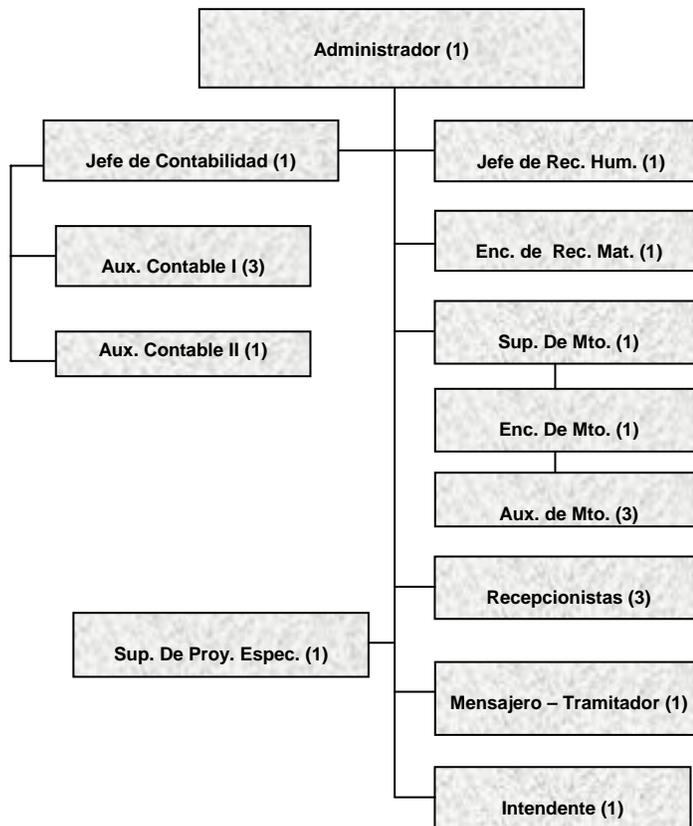
CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 11/42

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 12/42

NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

TODO EL PERSONAL REQUERIDO

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y proveer los recursos financieros, buscando el mejor aprovechamiento de éstos para el buen funcionamiento de la organización.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Revisar y consultar constantemente el buen manejo de las inversiones.
- * Rastreo de la información para generar y elaborar el presupuesto anual de ingresos-egresos.
- *Supervisar la correcta captura de pólizas.
- *De acuerdo a calendario, calcular y elaborar los impuestos estatales y federales.
- *Realizar el calculo individual del impuesto federal de empleados.
- *Elaboración de estados financieros.
- *Supervisar en los cierres de operaciones contables.
- *Elaboración de declaración de crédito al salario.
- *Elaboración de declaración de retenciones del I.S.R.
- *Elaboración de declaración de sueldos
- *Elaboración y cálculo para el pago del INFONAVIT
- *Firma mancomunada como responsable administrativo.
- *Preparación y elaboración de estado de resultados y balance para efectos de la cuenta pública.
- *Preparación y elaboración de presupuesto, revisando su aplicación y cumplimiento en coordinación con los titulares de cada área.
- *Asignar, supervisar y evaluar actividades del personal a su cargo.
- *Autorizar y supervisar compras de materiales.
- *Analizar con los coordinadores los ingresos y gastos mensuales de acuerdo a lo previsto en el presupuesto.
- *Calculo de liquidaciones, vacaciones y aguinaldo.
- *Calculo de aportaciones y retención de impuestos.
- *Revisión del vencimiento de los seguros.
- *En ausencia del Director General y-o el coordinador de Corralones autorizar descuentos de hospedaje.
- *Proporcionar apoyo a los departamentos de este organismo.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Coordinador de Estacionamientos y con el de Corralones con la finalidad de analizar los ingresos y gastos mensuales de acuerdo a lo previsto en el presupuesto.
- ✦ La Dirección General para tratar cualquier asunto relacionado con el aspecto financiero.
- ✦ El Departamento de Recursos Humanos para los trámites de altas y bajas ante INFONAVIT, cualquier información que se necesite de los empleados.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Dirección de Contabilidad del Municipio para el intercambio de información contable.
- ✦ Dirección de auditoría interna para trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ✦ Instituciones bancarias con la finalidad de tener comunicación diaria para conocer y verificar el adecuado manejo de las cuentas de O.M.E.J.
- ✦ Despacho de auditores externos con el fin de realizar trabajos conjuntos para estandarizar el sistema contable y de cómputo.
- ✦ Fideicomiso PRONAF para la revisión mensual de ingresos y gastos para determinar el importe de la participación por concepto de arrendamiento de estacionamientos.
- ✦ Tesorería Municipal para la revisión de pagos y cobros que por diferentes conceptos se llevan a cabo.
- ✦ *Este puesto participa en la toma de decisiones financieras en coordinación con la Dirección General y en caso de ser necesario con alguna de las coordinaciones.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Licenciatura en administración de empresas o contabilidad
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia de tres años en áreas administrativas.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Facilidad para comunicarse
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✦ Liderazgo

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 a 35 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en administración de empresas o contabilidad con título

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 13/42

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:**REPORTA A:**

1

ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

SUPERVISORES

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable ante la Dirección General, proponer e implementar políticas y procedimientos para una eficiente administración de los Recursos Humanos asignados a Operadora. Investiga y sugiere los mejores beneficios para el personal y otros servicios necesarios dentro de su área. Mantiene contactos externos con otras dependencias similares para solicitar información sobre condiciones y relaciones de trabajo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO

- *Contratación de personal..
- *Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.
- *Manejo y elaboración del archivo.
- *Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad, ausentismos y permisos de personal.
- *Mantener actualizados cada uno de los expedientes de los colaboradores.
- *Llevar el control de incapacidades, altas, bajas.
- *Recibir y entregar recibos de pago a los diferentes departamentos.
- *Llevar una programación de vacaciones en coordinación con los responsables de las áreas operativas y administrativa.
- *Elaborar y supervisar la pre-nómina semanal de pago al personal.
- *Atender al personal que solicite información.
- *Checar periódicamente las evaluaciones de desempeño al personal a través de sus jefes inmediatos.
- * Atender al personal en asuntos laborales.
- *Gestionar ante las demás dependencias municipales asuntos que beneficien al personal.
- *Elaborar cartas de recomendación, constancias de trabajo, etc.
- *Realizar las tarjetas de asistencia de los trabajadores y repartirlas a los supervisores.
- *Realizar los gafetes para los nuevos empleados y entregar reposiciones de los mismos al personal que lo solicite.
- *Elaborar las listas con nombres de los colaboradores y medidas para controlar y entregar uniformes.
- *Apoyar al personal en trámites ante organismos externos como: INFONAVIT, FONACOT, etc.
- *Elaboración y control de oficios para su envío a las distintas dependencias municipales.
- *Proporcionar al departamento de nominas los movimientos semanales de sueldos, vacaciones, cambios, etc., así como descuentos para su captación.
- *Asesorar a la Dirección General, en todo lo relativo a su área, principalmente en aquellos aspectos que detecte puedan ocasionar un conflicto.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- * Todo el personal de O.M.E.J., en lo referente a permisos, incapacidades, vacaciones y además aclaraciones sobre su situación actual.
- * Con las coordinaciones con la finalidad de entregar la Prenómina y las tarjetas de asistencia para la elaboración de la nomina, para entregar las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.
- * La Dirección General, para trabajar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- * Las diferentes dependencia Gubernamentales de Cd. Juárez, para tramitar e informar todos los asuntos que se deriven y como consecuencias de las relaciones laborales de los empleados de la empresa

Este puesto es el responsable de tener en orden y actualizada la información relacionada con la situación de cada uno de los empleados

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Licenciado en administración titulado.
- * Disponibilidad de horario.
- * Experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- * Trabajo en equipo.
- * Trato amable.
- * Liderazgo. (Manejo de Personal).
- * Actitud de servicio.
- * Manejo de Pc's, paquetes computacionales (Office)
- * Capacidad para trabajar bajo presión.
- * Conocimientos básicos de oficina.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 24 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Excelente presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en administración con título.

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 14/42

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE CONTABILIDAD

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRADOR

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

AUXILIARES CONTABLES I Y II

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y controlar las operaciones diarias en lo referente a la contabilidad general, recibo de las fichas de depósito, cortes de caja y boletaje, pago a proveedores y depósito de efectivo en los diferentes bancos, supervisando al mismo tiempo el cobro de cuentas a clientes y supervisión de la nómina.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Supervisar la recepción, el registro y la contabilización del efectivo procedente de todos los corralones por los distintos conceptos que puedan generar ingresos.
- *Supervisar y contabilizar el depósito diario en el banco del efectivo recibido en el área de corralones.
- *Supervisar la elaboración y registro de las pólizas contables en general.
- *Supervisar el cálculo mensual de los ingresos por concepto de pensión por parte de los estacionamientos.
- *Supervisar la facturación de los ingresos, además de revisar su registro contable.
- *Llevar a cabo análisis y depuración constante de todas las salidas contables.
- *Supervisar constantemente el buen desempeño de las actividades de todo el personal a su cargo.
- *Elaborar mensualmente estadísticas del comportamiento financiero tanto de estacionamientos como de corralones.
- *Revisar periódicamente la cartera de clientes y estar al pendiente de su recuperación.
- *Atender a proveedores, clientes, etc. para aclarar cualquier problema o duda presentada respecto de sus cuentas.
- *Supervisar la elaboración de los cheques para el pago a proveedores.
- *Supervisar las pólizas de cheques para el pago a proveedores.
- *Promover y llevar a cabo la organización contable del departamento.
- *Reportar a los coordinadores de estacionamientos y corralones los problemas o fallas ocurridas en sus áreas y que tengan incidencia en la contabilidad, apoyando y dando sugerencias para su corrección y solución.
- *Supervisar la revisión de las facturas presentadas en OMEJ.
- *Elaborar y/o revisar las conciliaciones bancarias.
- *Elaborar y revisar en tiempo los cálculos correspondientes para el pago de impuestos federales, estatales y municipales, según sea el caso.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ Coordinación de estacionamientos con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la operación administrativa de los estacionamientos en lo referente a boletaje, determinación de tarifas, pensiones de clientes y cobro recuperación de cartera. Además es el encargado de recibir y revisar el correcto llenado de los cortes de caja y las fichas de depósito.
- ✦ Coordinación de corralones con el fin de llevar a cabo la recepción de efectivo por el cobro de los hospedajes, además de revisar el correcto llenado de los cortes presentados; revisar y estar pendiente en conjunto con el coordinador de corralones de la facturación y pago de hospedaje a través del municipio.
- ✦ Coordinación de Recursos Humanos para ver todo lo referente a las altas y bajas de los colaboradores, y cualquier dato que se requiera de los mismos. Así como también coordinarse para el reclutamiento y selección del personal aspirante a ocupar un puesto dentro del área de contabilidad

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Diversos bancos con la finalidad de verificar los depósitos de efectivo que se hacen a través del servicio contratado respectivamente para el traslado de valores, verificando que no se tenga ningún problema en los mismos, realizando las aclaraciones oportunamente.
- ✦ Clientes con la finalidad de solicitar y verificar que se lleven a cabo el pago de cartera.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Ser contador titulado.
- ✦ Disponibilidad de horario.
- ✦ Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Don de mando.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✦ Experiencia en el manejo de personal.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en Contabilidad

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 15/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CONTABLE I

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

3

REPORTA A:

JEFE DE CONTABILIDAD

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la realización de las actividades de recepción de efectivo tanto a Estacionamientos como a Corralones, elaboración de la nomina, cheques para pago a proveedores, etc., así como en cualquier otra actividad administrativa que se le encomiende.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Apoyar en el rastreo de la información para generar y elaborar el presupuesto anual de ingresos-egresos.
- *Capturar las pólizas de remuneraciones.
- *Elaboración de cédulas y reportes contables.
- *Apoyar en el control de cuentas por pagar y por cobrar.
- *Captura de pólizas de ingresos, egresos y movimientos en activos.
- *Captura de pólizas de operaciones diversas y diario.
- *Registro de faltantes en cortes de caja de estacionamientos y corralones.
- *Verificar el depósito diario en el banco del efectivo recibido.
- *Revisión diaria de cortes de caja de estacionamientos y boletaje de los mismos.
- *Capturar de manera mensual los ingresos por concepto de pensión por parte de los estacionamientos.
- *Realizar la facturación de todos los ingresos, además de registrarlos contablemente.
- *Auxiliar en el análisis y depuración constante de todas las salidas contables.
- *Revisar periódicamente la cartera de clientes, para aclarar cualquier problema o duda presentada y recuperación.
- *Atender a proveedores, acreedores, clientes, etc. para aclarar cualquier problema o duda presentada.
- *Elaboración y registro semanal de la nómina.
- *Recibir, registrar y depositar el efectivo procedente de todos los corralones por los distintos conceptos que puedan generar ingresos.
- *Elaborar y capturar los cheques para el pago a proveedores.
- *Recibir y revisar las facturas presentadas para su pago posterior (contra-recibos).
- *Elaboración de cartas y escritos según sea requerido por el área.
- *Elaboración del cierre mensual para el pago de impuestos.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *La Dirección General, para entregar e informar el estatus de los ingresos egresos, cuando así se le requiera.
- *El Administrador para tratar cualquier asunto relacionado con la función a su cargo.
- *El Departamento de Recursos Humanos, para actualizar los movimientos y cálculos de sueldos, salarios.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- *Diversos bancos con la finalidad de realizar los depósitos de efectivos que se hacen a través de la nomina y los depósitos.
- *Con los clientes con la finalidad de solicitar y verificar que se lleven a cabo el pago de cartera.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Lic. en contabilidad y/o administración.
- * Disponibilidad de horario.
- * Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- * Trabajo en equipo.
- * Trato amable.
- * Responsabilidad.
- * Actitud de servicio
- * Capacidad para trabajar bajo presión.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciado en contabilidad y/o administración titulado.

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 16/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CONTABLE II

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

JEFE DE CONTABILIDAD

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la realización de las operaciones contables financieras, para controlar el ingreso y egreso del efectivo que maneja OMEJ realizando el trámite de los documentos en los periodos establecidos por la ley.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Elaboración, contabilización y pago de cheques, según las solicitudes recibidas.
- *Codificar y capturar pólizas, ingresos, egresos diarios de estacionamientos, corralones y administración.
- *Realizar conciliaciones bancarias.
- *Elaboración de cédulas y reportes contables.
- *Registrar y contabilizar el efectivo procedente de todos los corralones y estacionamientos.
- *Verificar el depósito diario en el banco del efectivo recibido.
- *Auxiliar en el análisis y depuración constante de todas las salidas contables.
- *Revisión diaria de cortes de estacionamientos y boletaje de los mismos, así como su control en archivo.
- *Elaborar y registrar las pólizas contables en general.
- *Archivo en general del área.
- *Integración de cortes de efectivo que se reciben en las oficinas por boletos cobrados fuera de corte de caja.
- *Separación de boletos para reportes estadísticos.
- *Registro y control mensual de las cortesías otorgadas en los distintos estacionamientos.
- *Manejo de contratos por concepto de hospedaje en los estacionamientos.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- * Área de corralones con la finalidad de llevar a cabo la recepción del efectivo generado por el cobro de diferencia de hospedaje, servicios de grúa y arrastre, con su respectivo corte de caja.
- * Área de estacionamientos con la finalidad de recibir los boletos usados para su conteo y control, así como la revisión del corte de caja.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- * Los proveedores al momento de realizar el pago de los servicios prestados a O.M.E.J.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Ser técnico en contabilidad y/o administración.
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 1 año en puesto similar
- * Trabajo en equipo
- * Analítico.
- * Responsabilidad
- * Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Técnico en contabilidad y/o administración

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 17/42

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN:

SOLO PARA SOLICITAR MATERIAL

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proveer y conseguir los recursos materiales que requiera la Operadora, para el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como de operación

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- ✦Intervenir en la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la OMEJ desempeñe sus funciones, cuidando que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.
- ✦Contactar por teléfono o personalmente a los proveedores para adquirir los recursos materiales solicitados para las diferentes áreas.
- ✦Obtener recursos materiales de calidad con precios accesibles y utilizando el menor tiempo posible, para responder a la demanda de éstos.
- ✦Establecer comunicación con el administrador para atender y solucionar las necesidades de las diferentes áreas y departamentos.
- ✦Llevar el control de la papelería, artículos de oficina y material de limpieza necesarios para desarrollar las actividades tanto administrativas como de operación, al mismo tiempo en el control del boletaje.
- ✦Entregar la papelería tanto a estacionamientos como a corralones.
- ✦Entrega el boletaje a los estacionamientos.
- ✦Controlar y administrar los artículos de la papelería.
- ✦Entrega la papelería cada vez que se requiera al personal de oficina.
- ✦Pedir cotizaciones para la compra de materia y equipo de trabajo.
- ✦Realizar el conteo de los boletos de los estacionamientos antes de su entrega para su uso, verificando que estén completos y que todos vayan foliados.
- ✦Pago de facturas con un monto máximo de \$550.00
- ✦Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ Todo el personal de O.M.E.J., con la finalidad de proporcionar la papelería y/o cualquier otro artículo necesario para desarrollar sus actividades, además de recibir solicitudes para la adquisición de cualquier otro material que sea necesario.
- ✦ Todas las áreas y departamentos para conocer las de compra de recursos materiales.
- ✦ El personal de mantenimiento para lograr tener en óptimas condiciones físicas los corralones y estacionamientos.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Los proveedores de servicios como son imprentas, papelerías, centros comerciales, etc., con la finalidad de surtir los requerimientos de material de O.M.E.J., además de ser el encargado de verificar y aclarar cualquier problema sobre la entrada de los mismos.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Conocimientos básicos de oficina.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Analítico
- ✦ Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

- EDAD:** 25 años *
- ZONA:** No importa zona
- SEXO:** Indistinto
- PRESENTACION:** Buena presentación
- EDO. CIVIL:** Indistinto
- ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 18/42

NOMBRE DEL PUESTO

RECEPCIONISTA

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

3

REPORTA A:

ADMINISTRADOR

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención y orientación al cliente sobre cualquier problema o duda que tenga sobre la búsqueda de vehículos y/o requisitos para la liberación, además de apoyar a las diferentes áreas en labores administrativas.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Brindar atención cordial al público.
- *Contestar el teléfono y hacer llamadas que le sean solicitadas.
- *Atender y canalizar a las personas que necesitan entrevistarse con algún coordinador, o con cualquier otra persona de O.M.E.J., incluyendo la Dirección General.
- *Brindar información a toda persona que venga a buscar vehículos robados.
- *Atender la radio en caso de que se le solicite información.
- *Proporcionar información vía radio al corralón que la solicite de manera rápida y eficaz.
- *Hablar a la PJE y a DPS, para checar vehículos posiblemente robados.
- *Atender a las personas que se presentan a ser entrevistadas para las plazas vacantes de O.M.E.J.
- *Brindar información sobre la ubicación de los vehículos en los corralones personalmente y por teléfono.
- *Solicitar información a corralones sobre los autos robados de la PJE.
- *Llevar el control del registro de la copiadora.
- *Brindar asesoría sobre los documentos necesarios para liberar los vehículos.
- *Archivar documentos de vehículos que le fueron solicitados.
- *Mandar por fax y con un agente al DPS y PJE respectivamente, un listado de las entradas diarias a corralones.
- *Orientar a las personas sobre trámites para recuperar o localizar autos.
- *Apoyar en cualquier actividad administrativa que le sea encomendada.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

✦ Todo el personal de O.M.E.J., con la finalidad de canalizar las llamadas y los visitantes con la persona adecuada, además de brindar apoyo en labores administrativas que le sea solicitado.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

✦ Con toda persona ajena a O.M.E.J. que llega o habla vía telefónica para solicitar información u orientación sobre algún vehículo y/o requisitos para su liberación.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Conocimientos básicos de oficina.
- ✦ Trato amable.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦Facilidad de palabra
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Facilidad para comunicarse.
- ✦ Manejo de Pc's y conmutador.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 18 a 35 años

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Excelente presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 19/42

NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

NO. PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN:

ENC. DE MTO. Y AUX. DE MTO.

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar que todos los equipos e instalaciones con que cuenta O.M.E.J., se encuentren en un estado óptimo, disminuyendo el mantenimiento correctivo y aumentando el preventivo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Elaborar la programación de mantenimiento para oficinas, estacionamientos y corralones.
- *Recepcionar las solicitudes de mantenimiento y obra que envían las áreas de estacionamientos, corralones y administración.
- *Coordinar los trabajos de mantenimiento de cada área con el personal de su departamento.
- *Gestionar ante la Dirección Administrativa y la Dirección General las autorizaciones para trabajos y obras.
- *Verificar el cumplimiento de solicitudes de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación.
- *Supervisar el trabajo de intendencia de los estacionamientos, corralones y oficinas generales.
- *Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos de la OMEJ.
- *Recepcionar facturas de trabajos o material adquirido para la realización de trabajos requeridos.
- *Supervisar y dar seguimiento a trabajos y obras.
- *Supervisar tiempos de ejecución de tareas al personal asignado.
- *Reportar status de reparaciones y condiciones de maquinaria y equipo.
- *Proporcionar todo el material requerido al personal de mantenimiento para la realización de sus actividades.
- *Solicitar ante la Dirección Administrativa las ordenes de compra para el material o equipo requerido.
- *Realizar visitas de supervisión a las diferentes áreas para determinar las necesidades de mantenimiento.
- *Supervisar que se cumpla con el programa operativo.
- *Canalizar con el coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente en las áreas operativas.
- *Brindar orientación y asesoramiento al personal de O.M.E.J., en el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a las herramientas y equipos.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

* Todo el personal de O.M.E.J., con la finalidad de recepcionar las solicitudes de mantenimiento y obra que sean requeridas por las diferentes áreas.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

* Los proveedores de materiales o servicios con la finalidad de cumplir con los requerimientos y solicitudes de mantenimiento por parte de las diferentes áreas de la OMEJ.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Primaria Terminada.
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 3 años.
- * Trabajo en equipo
- * Trato amable.
- * Responsabilidad
- * Actitud de servicio
- * Don de mando.
- * Manejo de personal
- * Liderazgo.

V. REQUISITOS GENERALES

- EDAD:** 35 años *
- ZONA:** No importa zona
- SEXO:** Indistinto
- PRESENTACION:** Buena presentación
- EDO. CIVIL:** Indistinto
- ESCOLARIDAD:** Técnico en maquinaria y herramientas

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 20/42

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:**REPORTA A:**

1

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

AUXILIARES DE MTO.

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar que todos los equipos e instalaciones con que cuenta O.M.E.J., se encuentren en un estado óptimo, disminuyendo el mantenimiento correctivo y aumentando el preventivo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Atender las ordenes de trabajo en el menor tiempo posible, para aumentar el nivel de servicio del área de mantenimiento y del estacionamiento.
- *Reportar las deficiencias, problemas e incidencias, para eficientar la operación de las áreas operativas de O.M.E.J.
- *Proporcionar toda la documentación que la operación requiera para reportar los resultados diarios.
- *Cumplir con los programas planeados de turnos, vacaciones, actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Distribuir las cargas de trabajo y el personal para atender al 100% cada mantenimiento.
- *Reportar al coordinador los movimientos y cambios dentro de las áreas operativas.
- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza las instalaciones.
- *Solicitar todos los instrumentos, materiales y herramientas para el correcto funcionamiento de las áreas operativas y administrativas.
- *Apoyar a las coordinaciones en la solución de problemas.
- *Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por su Jefe Inmediato.
- *Canalizar con el coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente en las áreas operativas.
- *Brindar orientación y asesoramiento al personal de O.M.E.J., en el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a las herramientas y equipos.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

* Todo el personal de O.M.E.J., con la finalidad de proporcionar el servicio y/o cualquier otro requerimiento necesario para desarrollar sus actividades, además de recibir solicitudes para la adquisición de cualquier otro material o equipo que sea necesario.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

* Los proveedores de servicios, con la finalidad de surtir los requerimientos de material de O.M.E.J., además de ser el encargado de verificar y aclarar cualquier problema sobre los mismos.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Primaria terminada.
- * Experiencia mínima de 3 años.
- * Trato amable.
- * Actitud de servicio
- * Manejo de personal
- * Disponibilidad de horario
- * Trabajo en equipo
- * Responsabilidad
- * Don de mando.
- * Liderazgo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Técnico en maquinaria y herramientas

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 21/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

3

REPORTA A:

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener funcionando todos los equipos e instalaciones con que cuenta O.M.E.J., en un estado óptimo, disminuyendo el mantenimiento correctivo y aumentando el preventivo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Atender las ordenes de trabajo en el menor tiempo posible, para aumentar el nivel de servicio del área de mantenimiento y del estacionamiento.
- *Reportar las deficiencias, problemas e incidencias, para eficientar la operación del estacionamiento.
- *Utilizar toda la documentación que el puesto y la operación requiera para reportar los resultados diario.
- *Cumplir con los programas planeados de turnos, vacaciones, actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza las instalaciones.
- *Solicitar todos los instrumentos, materiales y herramientas para el correcto funcionamiento de las áreas operativas y administrativas.
- *Apoyar a las coordinaciones en la solución de problemas.
- *Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por su Jefe Inmediato.
- *Canalizar con el coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente en las áreas operativas.
- *Brindar orientación y asesoramiento al personal de O.M.E.J., en el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a las herramientas y equipos.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *La Dirección General para reportar el estado actual de las instalaciones, cuando así se requiera.
 - *El área de Recursos Humanos para procesar todo asunto que involucre la relación de trabajo.
 - *La Coordinación de Estacionamientos y Corralones, para reportar los resultados de su operación.
 - *Las áreas que soliciten de sus servicios.
- *De este puesto depende el buen funcionamiento y condición de los equipos e instalaciones de cada área de O.M.E.J.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Técnico en maquinaria y herramienta
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 2 años.
- * Trabajo en equipo
- * Trato amable.
- * Responsabilidad
- * Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Técnico en maquinaria y herramientas

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 22/42

NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en los procesos de planeación y evaluación de proyectos en beneficio de la OMEJ.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO

- *Coordinación en la realización de estudios de rentabilidad para nuevos corralones y estacionamientos.
- *Apoyar a los coordinadores de estacionamientos y de corralones en la propuesta de nuevos espacios para responder a la demanda de éstos.
- *Colaboración en la elaboración y desarrollo de programas de mejora organizacional para la Operadora.
- *Apoyo a la coordinación de corralones y estacionamientos en el desarrollo de programas y acciones.
- *Elaboración de estudios de detección de necesidades e imagen del servicio que presta la Operadora a la comunidad.
- *Emitir formas y estudios para que el trabajo de la O.M.E.J., sea más eficiente y se traduzca en beneficio para la ciudadanía.
- *Presentar a la Dirección General, proyectos especiales en beneficio de O.M.E.J.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Director General para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.
- ✦ Coordinadores de Estacionamientos y Corralones para apoyarlos en la puesta en marcha de nuevos espacios para responder a la demanda de éstos.
- ✦ Todo el personal de O.M.E.J., para la realización de estudios y programas de mejora organizacional, además para llevar a cabo proyectos e beneficio de la Operadora.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Con los servidores públicos de otras dependencias municipales para difundir los logros de la O.M.E.J.
- ✦ La comunidad en general para difundir los logros de la O.M.E.J., captar las opiniones sobre los servicios que ofrece la misma y realizar estudios de rentabilidad para nuevos estacionamientos.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Profesional carrera afín a este puesto.
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 2 años en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Creativo.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Organizado.
- ✦ Manejo de paquetes computacionales (Office)
- ✦ Ingles 70% mínimo
- ✦ Capacidad de comunicación

V. REQUISITOS GENERALES

- EDAD:** 25 años *
- ZONA:** No importa zona
- SEXO:** Indistinto
- PRESENTACION:** Excelente presentación
- EDO. CIVIL:** Indistinto
- ESCOLARIDAD:** Profesional titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 23/42

NOMBRE DEL PUESTO

MENSAJERO/TRAMITADOR

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRADOR

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar cualquier actividad administrativa fuera de la oficina como es deposito de efectivo, cobro de cuentas a clientes, etc., además de brindar apoyo en cualquier otra activada dentro de la oficina que le sea solicitada.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Realizar depósitos de efectivo en los diferentes bancos.
- *Recoger de forma semanal el cheque por concepto de hospedaje de presidencia.
- *Dejar facturas para el cobro de hospedaje.
- *Llevar oficios de O.M.E.J., a las diferentes dependencias de la presidencia y en donde le sea requerido.
- *Apoyar en la realización de compras de artículos necesarios en la oficina.
- *Realizar el pago de servicios de los diferentes estacionamientos y corralones, tales como agua, gas, teléfono, etc.
- *Realizar el cobro de facturas a los diferentes clientes de O.M.E.J., por concepto de estacionamiento (pensiones)
- *Entregar la papelería para trámites en las diferentes dependencias.
- *Auxiliar en la recepción de llamadas en el departamento de contabilidad.
- *Notificar oportunamente las fallas detectadas en el medio de transporte.
- *Llevar el control de facturas y contra recibos del cobro a clientes.
- *Sellar papeletas de deposito como apoyo al departamento de contabilidad.
- *Apoyar en actividades dentro y fuera de la oficina que le sea encomendada.
- *Apoyar al departamento de contabilidad en la revisión diaria de cortes de caja de estacionamientos y boletaje de los mismos.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

* Todas las áreas dentro de la empresa con la finalidad de apoyar en cualquier tarea que le sea encomendada fuera de las instalaciones de O.M.E.J.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

* Bancos en lo referente al deposito de efectivo de los ingresos provenientes tanto de estacionamientos como de corralones, además de la realización de cualquier otra operación bancaria.

* Con los clientes para el cobro de facturas.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Secundaria terminada
- * Disponibilidad de horario
- * Conocer la ciudad.
- * Trabajo en equipo
- * Licencia de manejo vigente
- *Facilidad para comunicarse.
- * Trato amable.
- * Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 18 a 35 años

ZONA: No importa zona

SEXO: Masculino

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 24/42

NOMBRE DEL PUESTO

INTENDENCIA (OFICINA)

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

ADMINISTRADOR

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener las oficinas en las mejores condiciones de limpieza y presentación, apoyando en todo momento en las labores adicionales que le sean encomendadas.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Mantener presentables y limpias las áreas de oficina.
- *Asear las oficinas para evitar la acumulación de basura y polvo.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Apoyar a todo el personal de oficina en las labores que le sean encomendadas.
- *Solicitar todos los materiales a tiempo para la correcta ejecución de su función.
- *Cumplir con los horarios establecidos.
- *Canalizar oportunamente con el jefe de personal cualquier problema que se le presente.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El área de Recursos Humanos para tratar todo asunto que involucre la relación de trabajo.
- ✦ Las áreas que soliciten de sus servicios, para mantener la presentación y limpieza de las mismas.

✦ De este puesto depende en gran medida la imagen y presentación del área de oficinas, por lo que es de su responsabilidad solicitar a tiempo las herramientas para el logro de sus objetivos y actividades.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Primaria terminada.
- ✦ Puntualidad.
- ✦ Cumplimiento de sus labores.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Disponibilidad de horario

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 30 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Primaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.



8.3.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

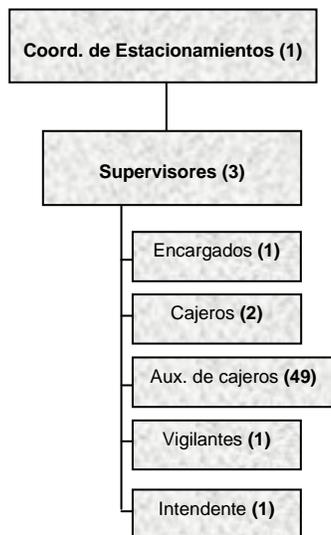
CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 25/42

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS



**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2006

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 26/42

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ESTACIONAMIENTOS

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

SUPERVISORES

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planear, controlar y mantener el adecuado funcionamiento de los estacionamientos, tanto en el área administrativa como en la parte operativa, apoyando sus movimientos y actividades con el personal bajo su cargo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Efectuar visitas diarias a los estacionamientos.
- *Analizar a los clientes con adeudos, promocionar y fomentar el servicio de estacionamientos.
- *Revisar y actualizar los contratos y listas vigentes por conceptos de hospedaje y arrendamiento.
- *Controlar la expedición y autorización de cortesías y tarjetas magnéticas.
- *Analizar y evaluar los resultados operativos y financieros para la toma de acciones y decisiones.
- *Elabora lo programas de turnos, vacaciones y visitas, actividades y supervisar su ejecución al 100%.
- *Investigar, analizar y definir áreas de oportunidad para eficientar el Área, llevando a cabo juntas efectivas de trabajo.
- *Realiza análisis de factibilidad para la apertura de nuevos estacionamientos, permisos, concesiones, cambios y remodelaciones.
- *Apoyar la jefatura de recursos humanos para la selección, contratación y evaluación del personal.
- *Controlar el mobiliario, equipo y herramienta de cada estacionamiento y verificar el buen funcionamiento de éstos.
- *Planear y ejecutar las estrategias de seguridad en cada estacionamiento para evitar robos y agresiones.
- *Elaboración y revisión de oficios, reportes, autorizaciones y permisos para informar el avance y productividad del área.
- *Analizar las estadísticas mensuales de ingresos/egresos, para la correcta toma de decisiones.
- *Supervisar las actividades para que se lleve acabo el mejor manejo de los estacionamientos, resolviendo problemas e inconformidades.
- *Gestionar ante las dependencias correspondientes, los aspectos legales, que por la naturaleza de la operación se tenga que intervenir.
- *Controlar y coordinar la solicitud y entrega de papelería con la que opera cada estacionamiento.
- *Eficientar el funcionamiento de cada estacionamiento para que sean autofinanciables y con utilidades.
- *Vigilar el funcionamiento operativo de los estacionamientos y la información generada diariamente por concepto de entradas y salidas, y vehículos detectados robados.
- *Realizar con los supervisores juntas efectivas de trabajo, para conocer el desarrollo y la problemática de los estacionamientos, generando las acciones correctivas pertinentes para su solución.
- *Elaborar de forma semanal reportes para informar a la Dirección General el comportamiento del área en un determinado periodo.
- *Participar en el análisis de presupuestos de obra, planos y proyectos, elaborando catálogos de conceptos y dado el caso supervisar el cumplimiento de la obra y autorizar pagos anticipados y avances de obra.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Director General, para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.
- ✦ El administrador para manejar cualquier aspecto relacionado con el ámbito financiero.
- ✦ El área de Contabilidad, para solicitar información sobre el control de ingresos/egresos y cualquier otro tipo de información relacionada con los estacionamientos que se necesite consultar.
- ✦ Recursos Humanos con la finalidad de coordinarse para la reclutación y selección del personal aspirante a ocupar un puesto dentro del área operativa de los estacionamientos, además de entregar la prenomina y las tarjetas de asistencia para la elaboración de la nomina.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ La Secretaria del Ayuntamiento, para autorizaciones de nuevos espacios.
- ✦ Dirección de Catastro y Registro Público de la propiedad, para el análisis y planeación de nuevas aperturas.
- ✦ Dependencias Municipales, Estatales, Federales e Instituciones, para coordinar los objetivos de O.M.E.J.
- ✦ Con compañías constructoras, para la solicitud de cotizaciones y licitaciones.

- ✦ *Este puesto es el responsable del manejo de 14 estacionamientos fijos, más los 5 estacionamientos eventuales.*
- ✦ *De este puesto dependen 50 colaboradores y controla directamente a 2 supervisores.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Ingeniería o Licenciatura con título
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- ✦ Don de mando.
- ✦ Manejo de personal.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Capacidad de análisis.
- ✦ Trabajo en equipo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 30 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniero o Licenciado titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 27/42

NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

3

REPORTA A:

COORDINADOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:

AUXILIARES DE CAJA Y CAJEROS

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser mediador entre la operación y la coordinación, apoyando la operación en la resolución inmediata de problemas, toma de decisiones y verificación-seguimiento al cumplimiento de los programas.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Elaborar los programas de rol de turnos, actividades y vacaciones.
- *Realizar la verificación de la apertura y cierre de cada estacionamiento en los horarios establecidos, por medio de recorridos y radio.
- *Recopilar la información y elaborar los informes de resultados de la operación que solicite y corresponda.
- *Analizar y evaluar los resultados operativos junto con la coordinación, con el objetivo de eficientar el área.
- *Solicitar y distribuir el material y papelería de trabajo en cada estacionamiento.
- *Llevar a cabo juntas efectivas de trabajo, asesorando al personal con los planes de acción propuestos y supervisando las obras en proceso.
- *Apoyar en todas aquellas actividades fuera de programas y rutina que requiera y solicite al personal con motivo de la misma operación.
- *Apoyar en las áreas administrativas con las que tiene relación directa, para informar, aclarar y reportar la información de sus movimientos.
- *Planear y ejecutar las estrategias de seguridad en cada estacionamiento, para evitar robos y agresiones.
- *Verificar el cierre de los estacionamientos y la entrega de cortes de caja.
- *Apoyar con el reporte de números de serie para verificar y detectar autos robados.
- *Supervisar las actividades para que se lleve a cabo el mejor manejo de los estacionamientos, resolviendo problemas e inconformidades.
- *Verificar y controlar la puntualidad y asistencia de personal.
- *Distribuir personalmente por cada estacionamiento el recibo de pago del personal.
- *Controlar la disciplina y comportamiento del personal en cada estacionamiento.
- *Auxiliar en el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.
- *Verificar el comportamiento en cuanto uniforme incluyendo gafete.
- *Reportar de forma diaria al coordinador del área los problemas o sucesos relevantes de cada estacionamiento.
- *Dar rondines por los estacionamientos para verificar la operación y condiciones de los mismos.
- *Supervisar que las actividades sean realizadas conforme lo descrito en el procedimiento general del área, generándose la información necesaria.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ La Dirección General para reportar el avance y resultados de cada estacionamiento cada que sea solicitado.
- ✦ El departamento de Recursos Humanos, para tratar los asuntos laborales de la plantilla de trabajo.
- ✦ El área de Contabilidad para entregar la información de ingresos, cortes y boletos recuperados.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Los clientes que requieran del servicio de estacionamiento y para aclarar cualquier duda sugerencia o queja.
- ✦ Con el Departamento de vialidad, para solicitar y dar apoyo en cualquier tipo de información que se requiera.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Preparatoria terminada
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 2 año en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Don de mando
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Saber conducir.
- ✦ Manejo de personal
- ✦ Licencia de conducir vigente.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 28/42

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:**REPORTA A:**

1

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

AUXILIARES DE CAJA Y CAJEROS

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a supervisión en la resolución inmediata de problemas y toma de decisiones, apoyar en la bonificación y seguimiento al cumplimiento de los programas que supervisión le indique.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Vigilar el cumplimiento de los roles de turno.
- *Verificar la apertura y cierre del estacionamiento anotando cualquier incidente en bitácora.
- *Apoyar a cajeros realizando los formatos de boleto perdido para eficientar el flujo de vehículos.
- *Apoyar a cajeros y auxiliares cubriendo la caja durante el tiempo que duren en receso o tomando sus alimentos.
- *Eficientar el flujo de ingreso de vehículos, el perfecto acomodo de estos en los cajones de estacionamiento auxiliándose de los parqueros.
- *Apoyar en todas aquellas actividades fuera de programa diario que se realicen en el estacionamiento.
- *Solucionar cualquier incidente que se suscite en el estacionamiento en ausencia del supervisor.
- *Apoyar al supervisor en la recepción de corte de otros estacionamientos.
- *Apoyar al supervisor controlando la disciplina y comportamiento del personal operativo y el personal de apoyo.
- *Dar rondines constantemente por todo el estacionamiento.
- *Cubrir cualquier ausencia de personal operativo.
- *Atender al público con la cortesía que marcan las normas de éste organismo.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El área de Recursos Humanos, para procesar todo asunto que involucre la relación de trabajo.
- ✦ El área de Contabilidad para reportar y/o aclarar los asuntos relacionados con los cobros y recuperación de boletos.
- ✦ El departamento de Auditoría, cuando esta realiza las auditorías en las casetas.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ El cliente a quien le presta el servicio de estacionamiento.
- ✦ Vialidad para aclarar y dar información sobre vehículos e incidentes en los que tenga que intervenir

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 1 año.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Amabilidad.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Responsabilidad.
- ✦ Trabajo en equipo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

No existe una caseta asignada fija, ni horario fijo para cada persona, esto dependerá del estacionamiento al que se le programe.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 29/42

NOMBRE DEL PUESTO

CAJERO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

2

REPORTA A:

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE CAJERO

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar los accesos en la entrada y salida de vehículos del estacionamiento, realizar los cobros y reportar los cortes de caja.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Realizar la apertura del estacionamiento en el horario establecido.
- *Realizar los cortes de caja cuando corresponda.
- *Controlar el boletaje del estacionamiento.
- *Realizar el cobro de las cuotas.
- *Reportar las deficiencias, problemas e incidencias, para eficientar la operación del estacionamiento.
- *Controlar y utilizar toda la documentación que el puesto y la operación requiera para reportar los resultados diarios, coordinar la solicitud y entrega de la misma.
- *Cumplir con los programas planeados de actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Apoyar al vigilante para minimizar al 0% los robos e incidentes negativos.
- *Reportar al supervisor los movimientos y cambios dentro del estacionamiento.
- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza las instalaciones.
- *Solicitar todos los documentos, material y papelería al supervisor, para el correcto funcionamiento del estacionamiento.
- *Cubrir vacantes de emergencia.
- *Apoyar en la revisión de la presentación del personal, así como su asistencia
- *Checar las autorizaciones de cortesías y créditos.
- *Depositar en caja el efectivo que se capto en el turno.
- *Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- *Levar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por el supervisor.
- *Canalizar con el supervisor y/o coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente con el cliente al momento de la salida del vehículo.
- *Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda o queja que tenga.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a los cortes de caja y casetas.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento general del área.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *El área de Recursos Humanos, para procesar todo asunto que involucre la relación de trabajo.
- *El área de Contabilidad para reportar y/o aclarar los asuntos relacionados con los cobros y recuperación de boletos.
- *El departamento de Auditoría, cuando esta realiza las auditorías en las casetas.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- *El cliente a quien le presta el servicio de estacionamiento.
- *Vialidad para aclarar y dar información sobre vehículos e incidentes en los que tenga que intervenir.
- *Este puesto es el responsable de reportar y manejar la operación en el estacionamiento.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Primaria terminada
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 1 año.
- * Trabajo en equipo
- * Trato amable.
- * Amabilidad.
- * Actitud de servicio
- * Responsabilidad.
- * Trabajo en equipo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 18 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

No existe una caseta asignada fija, ni horario fijo para cada persona, esto dependerá del estacionamiento al que se le programe.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 30/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CAJERO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

49

REPORTA A:

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en el manejo de las actividades dentro del estacionamiento en el turno de trabajo asignado.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Atender la entrega y recepción de boletos.
- *Realizar los cortes de caja cuando corresponda.
- *Reportar las deficiencias, problemas e incidencias, para eficientar la operación del estacionamiento.
- *Utilizar toda la documentación que el puesto y la operación requiera para reportar los resultados diarios.
- *Cumplir con los programas planeados de actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Realizar la apertura del estacionamiento en el horario establecido.
- *Verificar la ocupación adecuada de los cajones.
- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza las instalaciones.
- *Cubrir vacantes de emergencia.
- *Cubrir descansos del personal cada vez que se requiera.
- *Checar las autorizaciones de cortesía y/o crédito.
- *Entregar los valores captados en el turno.
- *Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- *Realizar la apertura del estacionamiento en el horario establecido.
- *Controlar el boletaje del estacionamiento.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por el supervisor.
- *Canalizar con el supervisor y/o coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente con el cliente al momento de la salida del vehículo.
- *Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda o queja que tenga.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a los cortes de caja y cassetas.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento rector del área.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El área de Contabilidad, para aclarar e informar todo asunto relacionado con el manejo del ingreso y boletaje.
- ✦ El área de Recursos Humanos para procesar todo asunto que involucre la relación de trabajo.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Este puesto es encargado de apoyar en las actividades y fluencia de los vehículos.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Experiencia mínima de 6 meses.
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Secundaria terminada..
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Amabilidad
- ✦ Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 18 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

No existe una caseta asignada fija, ni horario fijo para cada persona, esto dependerá del estacionamiento al que se le programe.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 31/42

NOMBRE DEL PUESTO

VIGILANTE

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar seguridad y apoyo en los turnos de trabajo, para la salvaguarda de los vehículos que se encuentren dentro del estacionamiento, así como del personal, equipo e instalaciones de O.M.E.J.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Verificar que los vehículos, se encuentren debidamente estacionados y en las áreas correctas.
- *Apoyar a los cajeros y solicitar apoyo de vialidad, cuando se cometan infracciones dentro del estacionamiento.
- *Utilizar toda la documentación que el puesto y la operación requiera para reportar los resultados diarios.
- *Cumplir con los programas planeados de actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Minimizar hasta llegar al 0% los robos e incidentes negativos.
- *Verificar la ocupación adecuada de los cajones.
- *Mantener en las mejores condiciones de limpieza las instalaciones.
- *Cubrir vacantes de emergencia en lo que a vigilancia se refiera (no cubre a cajeros)
- *Cubrir descansos del personal cada vez que se requiera.
- *Dar rondines en los pasillos, accesos y límites del estacionamiento para asegurar la estancia del vehículo.
- *Cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de su función.
- *Identificar vehículos abiertos y dar aviso de esta situación a quien corresponda o con alguna irregularidad que sea susceptible a un reclamo posterior.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por el supervisor.
- *Canalizar con el supervisor y/o coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente con el cliente al momento de la salida del vehículo.
- *Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda o queja que tenga.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a los cortes de caja y casetas.
- *Apoyar en el traslado de valores a las cajas de seguridad asignadas, cada vez que se requiera.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento rector del área.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El departamento de Recursos Humanos para tratar todo asunto relacionado con su desempeño y relación de trabajo.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ El cliente, para aclarar y verificar dudas y percances.
- ✦ Vialidad para solicitar apoyo en el movimiento, rastreo y detención de vehículos.

✦ Este puesto es clave, ya que recae directamente sobre el, la responsabilidad de detección de robos y percances que puedan afectar la operación de O.M.E.J.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 6 meses en puesto similar
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Actitud de servicio.
- ✦ Carácter.
- ✦ Amabilidad.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

No existe un estacionamiento fijo, ni horario fijo para cada persona, esto dependerá del estacionamiento al que se le programe.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 32/42

NOMBRE DEL PUESTO

INTENDENCIA

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

2

REPORTA A:

SUPERVISOR DE ESTACIONAMIENTOS

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

ESTACIONAMIENTOS

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener los estacionamientos en las mejores condiciones de limpieza y presentación, atendiendo las ordenes de trabajo solicitadas, en el tiempo estimado.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Mantener presentables las áreas de los estacionamientos realizando labores de limpieza, cambios y acomodos de equipos.
- *Asear las zonas de los estacionamientos para evitar la acumulación de basura y escombros.
- *Informar cuando estén en malas condiciones visuales de los anuncios, letreros y señalamientos.
- *Reportar las deficiencias, problemas e incidencias que se presentaron, para eficientar la operación del estacionamiento.
- *Cumplir con los programas planeados de actividades.
- *Utilizar y dar buen uso a los equipos e instalaciones que le proporciona O.M.E.J.
- *Apoyar al vigilante para minimizar al 0% los robos e incidentes negativos.
- *Solicitar todos los materiales a tiempo para la correcta ejecución de su función al supervisor.
- *Cubrir descansos del personal cada vez que se requiera.
- *Entregar las herramientas y materiales en las áreas asignadas.
- *Cumplir con los horarios establecidos
- *Canalizar con el supervisor y/o coordinador oportunamente, cualquier problema que se presente en los estacionamientos.
- *Vigilar que personal no autorizado tenga acceso a las herramientas y equipos.
- *Realizar y reportar sus actividades conforme a lo establecido en el procedimiento general del área.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

✦ El área de recursos Humanos para procesar todo asunto que involucre la relación de trabajo.

✦ Las áreas que soliciten de sus servicios, para mantener la presentación y limpieza de las mismas.

✦ De este puesto depende en gran medida la imagen y presentación del estacionamiento, por lo que es de su responsabilidad solicitar a tiempo las herramientas para el logro de sus objetivos y actividades.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

✦ Primaria terminada

✦ Puntualidad

✦ Cumplimiento de sus labores

✦ Actitud de servicio

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Primaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

No existe un área fija para realizar la limpieza, esto dependerá del estacionamiento al que se le programe.



8.3.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

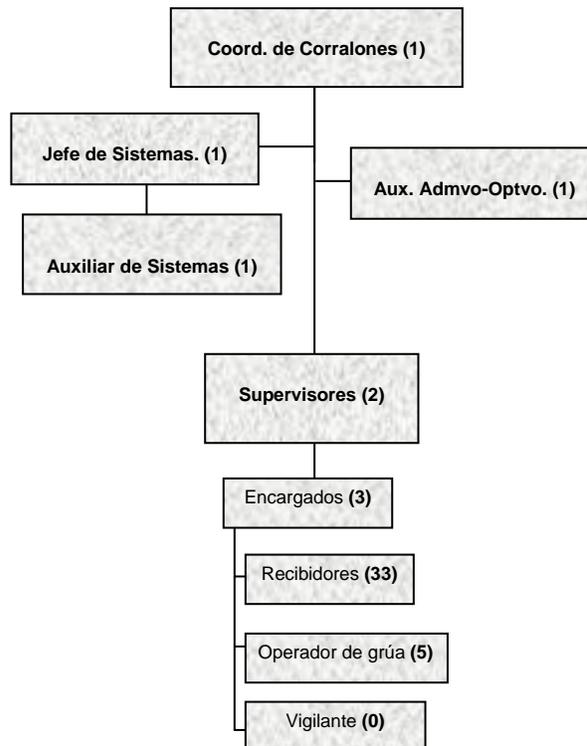
CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 33/42

OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE CORRALONES



**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 34/42

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE CORRALONES

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

SUPERVISORES

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar mantener y coordinar el adecuado funcionamiento del área, tanto en su parte administrativa como en su parte operativa, apoyándose en todo momento en el personal a su cargo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- ✦ Participar en la proyección y elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, verificando su aplicación y cumplimiento.
- ✦ Eficientar el funcionamiento de cada corralón para que sean autofinanciables y con utilidades.
- ✦ Vigilar el funcionamiento operativo de los corralones y la información generada diariamente por concepto de entradas y salidas, así como la detección de vehículos con reporte de robo.
- ✦ Programar y revisar remates mensuales de vehículos que cumplan con los requerimientos establecidos.
- ✦ Visitar una vez por semana y/o en forma aleatoria los corralones revisando entre otras cosas el adecuado llenado de la documentación, las pertenencias resguardadas y las instalaciones.
- ✦ Poner a disposición de la autoridad competente los casos de los vehículos con situaciones jurídicas pendientes.
- ✦ Realizar con los supervisores juntas efectivas de trabajo, para conocer el desarrollo y la problemática de los corralones, generando las acciones correctivas pertinentes para su solución.
- ✦ Elaborar de forma semanal el reporte diario semanal de corralones para informar a la Dirección General el comportamiento del área en un determinado periodo.
- ✦ Ordenar y supervisar el envío de información de los vehículos que ingresan diariamente a las dependencias con que se celebraron convenios y/o intercambio de información.
- ✦ Atender y convenir con las compañías nacionales o extranjeras, recuperadoras de vehículos con reporte de robo, las condiciones para la recuperación de los vehículos.
- ✦ Informar a la Dirección General el número de vehículos que están sujetos a remate de acuerdo al reglamento.
- ✦ Elaborar mensualmente documentos para realizar el cobro por concepto de remates de acuerdo al convenio tripartita, a la Tesorería Municipal.
- ✦ Atender a los usuarios con problemas de: falta de documentos, altos adeudos, información sobre la situación jurídica de los vehículos en resguardo, orientación sobre los tramites requeridos por otras dependencias para la recuperación de su vehículo (barandilla)
- ✦ Participar en el análisis de presupuestos de obra, planos y proyectos, elaborando catálogos de conceptos y dado el caso supervisar el cumplimiento de la obra y autorizar pagos anticipados y avances de obra.
- ✦ Participar activamente en apoyo a los departamentos que integran este organismo.
- ✦ Autorizar la salida de vehículos para su traslado a PJE y/o PGR.
- ✦ Verificar que se cumpla y hacer cumplir el procedimiento rector del área.
- ✦ Programar y/o autorizar las reparaciones y mantenimiento preventivo de los vehículos y grúas asignados al área de corralones.
- ✦ Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *El Director General para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del área a su cargo.
- *El Administrador para manejar cualquier aspecto relacionado con el ámbito financiero.
- *El área de Sistemas para solicitar cualquier tipo de información sobre el área de corralones que se necesite consultar.
- *Recursos Humanos con la finalidad de coordinarse para la reclutación y selección del personal aspirante a ocupar un puesto dentro del área operativa de los estacionamientos, además de entregar la prenomina y las tarjetas de asistencia para la elaboración de la nomina.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- * Patrimonio Municipal para tratar lo relacionado a los remates mensuales.
- * Oficina de Recaudación de Rentas en lo relacionado a las placas sobre puestas detectadas.
- * Consulado Americano en Cd. Juárez para detección de vehículos robados en U.S.A., y Departamento de Seguridad publica en Texas para intercambio de información de vehículos.
- * Sub-Procuraduría de Justicia del Estado y Departamento de Autos Robados, para el intercambio de información y detección de autos robados respectivamente.
- * Policía Municipal de Cd. Juárez, Departamento de Peritos de Vialidad Municipal y National Insurance Crime Burean, para intercambio de información.
- * Departamento de Asuntos Internos Municipal e Instituto Municipal de Investigación y Planeacion, para el apoyo, asesoría e investigación.
- * Este puesto es el encargado de evaluar el otorgamiento de descuentos a clientes cuyo monto por hospedaje sea muy alto.
- * De este puesto dependen 40 colaboradores y controla directamente a 2 supervisores

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Ingeniería o Licenciatura con título
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- * Don de mando.
- * Manejo de personal.
- * Liderazgo.
- * Actitud de servicio.
- * Capacidad de análisis.
- * Trabajo en equipo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 30 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniero o Licenciado titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 35/42

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE SISTEMAS

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

REPORTA A:

COORDINADOR DE CORRALONES

LE REPORTAN:

AUXILIAR DE SISTEMAS

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar el soporte técnico preventivo y correctivo inmediato a las tareas que cuentan con sistemas de computo y desarrollar e instalar nuevos sistemas en las áreas que lo requieran, permitiendo con esto la actualización y entrega oportuna de la información, además de coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades realizadas en el área, administrando el equipo de computo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Desarrollar sistemas que agilicen la operación y el proceso de la información.
- *Implantar las medidas necesarias de seguridad en cómputo para la protección de la información contenidas en la red de OMEJ.
- *Actualización, adquisición de equipo y software.
- *Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e instalaciones en las diversas áreas.
- *Evaluación y seguimiento a resultados.
- *Análisis, diseño y plantación del servicio de información.
- *Realizar estudios de diseño y programación para generar diagnósticos y establecer soluciones.
- *Administrar los proyectos autorizados al área de sistemas.
- *Solicitar todos los materiales a tiempo para la correcta ejecución de su función.
- *Apoyar a la coordinación de corralones en la operación de sus equipos.
- *Utilizar adecuadamente los recursos que se le asignan.
- *Capacitar y actualizar al personal en el manejo de equipos y software.
- *Instalar equipos y software.
- *Cumplir con los horarios establecidos.
- *Elaboración de reportes, tales como: entradas por corralón, salidas por corralón, cobro por hospedaje ,consignados y no consignados, etc.
- *Generar información para remates.
- *Llevar a cabo análisis y depuración constante de la base de datos.
- *Archivo del soporte documental que ingresa a sistemas.
- *Reportar a los coordinadores de estacionamiento y corralones los problemas o fallas ocurridas en sus áreas y que tiene incidencia en la información de OMEJ, apoyando y dando sugerencias para su corrección y solución.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *La Dirección General, para reportar los resultados que va generando el departamento, cuando así se le requiera.
- *La administración, para analizar los resultados y procesar la información que se le requiera respecto a movimientos, actualizados y captura de datos.
- *La coordinación de Corralones, para rastrear, capturar y actualizar la base de datos de los vehículos a los que se le realizo movimientos.
- *Y con todas aquellas áreas que solicita el soporte y apoyo de sistemas.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- *El departamento de informática de la presidencia, para actualizar información, entrega de inventarios.
 - *Vialidad, para detectar e informar infracciones.
 - *Recaudación, para tener acceso al parque vehicular.
 - *Policía Judicial del Estado de Cd. Juárez y de EE.UU. (DPS), para informar, reportar y recibir información de autos robados.
- *De este puesto depende la información que apoye el manejo de los corralones.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Ingeniero en Sistemas con título
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- * Trabajo en equipo
- * Trato amable.
- * Don de mando.
- * Actitud de servicio
- * Liderazgo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniero en Sistemas titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 36/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE SISTEMAS

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO

1

REPORTA A:

JEFE DE SISTEMAS

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar el soporte técnico preventivo y correctivo inmediato a todas las áreas que cuentan con sistemas de cómputo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Soporte técnico a usuarios.
- *Evaluación y seguimiento a resultados.
- *Análisis de información.
- *Solicitar todos los materiales a tiempo para la correcta ejecución de su función.
- *Apoyar a la coordinación de corralones en la operación de sus equipos.
- *Utilizar adecuadamente los recursos que se le asignan.
- *Capacitar y actualizar al personal en el manejo de equipos y software.
- *Instalar equipos y software.
- *Cumplir con los horarios establecidos.
- *Elaboración de reportes, tales como: entradas por corralón, salidas por corralón, cobro por hospedaje ,consignados y no consignados, etc.
- *Generar información para remates.
- *Llevar a cabo análisis y depuración constante de la base de datos.
- *Archivo del soporte documental que ingresa a sistemas.
- *Reparación y mantenimiento del equipo de cómputo.
- *Reportar a los coordinadores de estacionamiento y corralones los problemas o fallas ocurridas en sus áreas y que tiene incidencia en la información de OMEJ, apoyando y dando sugerencias para su corrección y solución.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El Jefe de Sistemas, para reportar los resultados que va generando el departamento, cuando así se le requiera.
- ✦ La coordinación de Corralones, para rastrear, capturar y actualizar la base de datos de los vehículos a los que se le realizan movimientos.
- ✦ Y con todas aquellas áreas que solicitan el soporte y apoyo de sistemas.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ El departamento de informática de la presidencia, para actualizar información, entrega de inventarios.
 - ✦ Vialidad, para detectar e informar infracciones.
 - ✦ Recaudación, para tener acceso al parque vehicular.
 - ✦ Policía Judicial del Estado de Cd. Juárez y de EE.UU. (DPS), para informar, reportar y recibir información de autos robados.
- ✦ De este puesto depende la información que apoye el manejo de los corralones.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Ingeniero en Sistemas con título
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Don de mando.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Liderazgo.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniero en Sistemas titulado

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 37/42

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:**REPORTA A:**

1

COORDINADOR DE CORRALONES

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

N/A

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la auditoria interna de vehículos en los corralones, generando los registros necesarios para mantener un control, en donde lo físico corresponda con lo capturado en el sistema.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Elaborar los inventarios de las unidades resguardadas en los diferentes corralones administrados por esta descentralizada.
- *Cotejar los inventarios con lo capturado en el sistema.
- *Levantar reporte de inconformidad cada vez que detecte diferencias entre lo levantado en el inventario físico y lo capturado.
- *Indicar el lugar y la fila donde encontró las unidades.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por el supervisor.
- *Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda que tenga en los requisitos necesarios para la entrega de su vehículo y/o pago de su infracción o multa.
- *Realizar y reportar sus actividades e incidentes trascendentales directamente a su jefe inmediato.
- *Asentar en bitácora todos los acontecimientos importantes ocurridos
- *Apoyar en cualquier actividad que le sea asignada.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

✦ Con el supervisor y/o coordinador de corralones con la finalidad de mantener un control mas estricto en los resguardos de las unidades.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

✦ Personal de cualquier otra dependencia en lo relacionado al control de unidades.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Habilidades de comunicación.
- ✦ Trato amable.
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Sentido de responsabilidad
- ✦ Analítico.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa.

SEXO: Masculino

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 38/42

NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE CORRALONES

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:**REPORTA A:**

1

COORDINADOR DE CORRALONES

LE REPORTAN:**UBICACIÓN**

ENCARGADOS DE CORRALONES

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control operativo y administrativo de los corralones que le hayan asignados, distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a su cargo y tratando de evitar al máximo tiempos muertos excesivos.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- ✦ Verificar constantemente la forma de recibir y dar salida a los vehículos por parte del personal, auxiliando en el adiestramiento del personal del nuevo ingreso al corralón.
- ✦ Realizar la programación mensual del rol de turnos del personal, informando de manera oportuna los cambios que sufrieran el mismo por cualquier motivo inesperado.
- ✦ Elaborar el programa semanal de actividades para asignar cargas de trabajo adicionales al personal del corralón cubriendo con esto los tiempos muertos que se pudieran generar.
- ✦ Verificar de forma diaria el ausentismo y puntualidad, así como el cumplimiento en cuanto uniforme incluyendo gafete.
- ✦ Verificar diariamente por radio al personal de segundo y tercer turno.
- ✦ Revisar que el personal del corralón cuente con la papelería necesaria para llevar a cabo sus actividades y en caso contrario hacer la solicitud oportuna de la misma.
- ✦ Verificar la forma diaria el inventario de los vehículos que han ingresado al corralón en todos los turnos para detectar errores en el llenado del mismo.
- ✦ Verificar que la documentación de los vehículos que salieron del corralón este completa y en orden.
- ✦ Realizar juntas efectivas de trabajo con el personal para darles a conocer la problemática del corralón y generar las acciones necesarias para su solución.
- ✦ Entregar de forma semanal al coordinador del área el reporte diario semanal de cada corralón.
- ✦ Dar un rondín diario por el corralón para verificar las condiciones de la malla y la barda en caso de contar con esta.
- ✦ Llevar a cabo rondines de vigilancia los fines de semana (sábado y domingo), en cada uno de los corralones de la OMEJ, recogiendo al mismo tiempo documentación y discos.
- ✦ Notificar oportunamente cualquier deterioro presentando en las instalaciones del corralón, para su pronta reparación.
- ✦ Verificar el listado del remate que se manda y en caso de ser necesarios tomar película de los vehículos a rematar.
- ✦ Mantener en todo momento el adecuado orden y acomodo de los vehículos dentro del corralón.
- ✦ Entregar el área de sistemas el disco, reporte de entradas y salidas y la documentación de los vehículos a rematar.
- ✦ Llevar al corralón el disco con la información actualizada de todas las entradas existentes en los corralones.
- ✦ Supervisar el buen mantenimiento y conservación de la grúa del corralón y el vehículo y que le fuera asignado para verificar sus labores.
- ✦ Revisar y firmar los discos de los rondines hechos en el segundo y tercer turno.
- ✦ Auxiliar al encargado en dar entradas y salidas a vehículos.
- ✦ Supervisar que las actividades sean realizadas conforme lo descrito en el procedimiento general del área, generándose la información necesaria.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- *El departamento de Recursos Humanos, para tratar los asuntos laborales de la plantilla de trabajo.
- *Departamento de sistemas para la entrega de los discos de entradas y de los documentos de los vehículos que salieron para su descarga en el sistema, además de solicitar cualquier información referente a los vehículos que se encuentran en cada corralón.
- *Jefe de contabilidad para la entrega de dinero cobrado por concepto de hospedaje y servicio de grúa.
- *Cualquier otro departamento de OMEJ que requieran su apoyo para el desarrollo de alguna actividad en especial.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- *Personal de vialidad y seguridad pública en lo referente a cualquier aclaración sobre problemas importantes que se presenten al momento de levantar el inventario.
 - *Con el ciudadano con el fin de aclarar cualquier problema o duda que se presente en el momento de recoger el vehículo y orientado en los trámites requeridos para su recuperación.
 - *El proveedor de servicios (Grúas) con la finalidad de solucionar cualquier problema los documentos mínimos con que se puede dar salida a un vehículo del corralón.
- *Este puesto es encargado de decidir dependiendo la gravedad del problema los documentos mínimos con que se puede dar salida a un vehículo del corralón.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Preparatoria terminada
- * Disponibilidad de horario
- * Experiencia mínima de 2 año en puesto similar.
- * Trabajo en equipo
- * Don de mando
- * Liderazgo.
- * Actitud de servicio
- * Saber conducir.
- * Manejo de personal
- * Licencia de conducir vigente.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 39/42

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE CORRALÓN

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

3

REPORTA A:

SUPERVISOR DE CORRALONES

LE REPORTAN:

RECIBIDORES Y GRUEROS

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control y registro de la información y documentación generada del total de entradas y salidas de vehículos, así mismo supervisar el cumplimiento a las actividades programadas por el supervisor.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Revisar el cumplimiento al programa semanal de actividades en el corralón.
- *Entregar al público los vehículos verificando que la documentación sea la requerida según las indicaciones.
- *Entregar de manera oportuna al supervisor el reporte de entrada y salidas y/o disco para su entrega al área de sistemas.
- *Verificar diario la asistencia y puntualidad, así como el cumplimiento en cuanto a uniforme incluyendo el gafete.
- *Llevar el control y registro diario de los asuntos que salen del corralón.
- *Revisar que se cuente con la papelería necesaria para llevar a cabo sus actividades y en caso contrario hacer la solicitud oportuna de la misma al supervisor.
- *Verificar de forma diaria los inventarios de los vehículos que han ingresado al corralón en todos los turnos para detectar errores en el llenado del mismo.
- *Realizar el cobro justo al cliente por concepto de hospedaje y/o por servicio de grúa.
- *Archivar los expedientes de los vehículos que ingresan y llevar su control diario.
- *Preparar la documentación de los vehículos que salieron del corralón para su traslado a oficina.
- *Notificar oportunamente al supervisor cualquier deterioro presentado en las instalaciones del corralón para su pronta reparación.
- *Verificar que se mantengan el adecuado orden y acomodo de los vehículos dentro del corralón.
- *Verificar el conjunto con el supervisor el buen uso y conservación de la grúa del corralón.
- *Registrar y/o verificar que se registren todos los acontecimientos importantes ocurridos y las actividades realizadas dentro del corralón.
- *Revisar y llevar el control de las pertenencias que se retiran del vehículo, y que se encuentran resguardadas en bodega.
- *Brindar orientación sobre los trámites requeridos para la recuperación de vehículos.
- *Realizar sus actividades conforme lo descrito en el procedimiento general de área, generándose la información necesaria.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

- ✦ El departamento de Recursos Humanos para realizar cualquier aclaración en el pago semanal y en caso de ausencia del supervisor para entregar la lista de asistencia del personal, para la elaboración de nomina.
- ✦ Área de sistema para cualquier aclaración sobre la documentación enviada para su descarga en el sistema.
- ✦ Jefe de contabilidad para la entrega del dinero cobrado por concepto de hospedaje y servicios de grúa.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

- ✦ Personal de vialidad y seguridad pública en lo referente a la entrega de vehículos y/o cualquier aclaración sobre problemas importantes que se presentan al momento de levantar o revisar el inventario.
- ✦ El ciudadano con el fin de recibir y revisar sus documentos para la liberación del vehículo, además de aclarar cualquier problema o duda que se presenten en el momento de recoger el vehículo.
- ✦ *Este puesto esta encargado de supervisar las actividades de los recibidores y operador de grúa.*

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✦ Secundaria terminada
- ✦ Disponibilidad de horario
- ✦ Experiencia mínima de 1 año en puesto similar
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Trato amable.
- ✦ Sentido de responsabilidad
- ✦ Actitud de servicio
- ✦ Honradez.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 25 años*

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

- ✦ Con rol de turnos en todos los casos.
- ✦ Trabajando de lunes a domingo con 1 día de descanso
- ✦ Con un Horario de 9 a.m. a 5 p.m.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 40/42

NOMBRE DEL PUESTO

RECIBIDOR

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

33

REPORTA A:

ENCARGADO DE CORRALONES

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la recepción y entrega de vehículos en el corralón, generando los registros necesarios para su control, procurando tener al mismo tiempo los cuidados necesarios para evitar daño en el mismo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- *Realizar la recepción de vehículos cada vez que sea requerido ya sea con locomoción propia o con grúa.
- *Elaborar los inventarios al momento de la recepción del vehículo teniendo cuidado de no omitir ningún detalle que se tenga al momento.
- *Levantar reporte de inconformidad y/o desviación cada vez que se detecten desviaciones graves al momento de cotejar el inventario levantado por el concesionario de la grúa contra las condiciones físicas en que se es recibido.
- *Retirar del vehículo todas las pertenencias del valor, elaborando su respectivo resguardo y haciendo entrega inmediata de las mismas al supervisor y/o encargado del corralón.
- *Ubicar el vehículo en el lugar y la fila que le sea asignado.
- *Cerrar el vehículo completamente en caso de que este se encuentre abierto para evitar cualquier problema al momento de la entrega del mismo al cliente.
- *Llevar a cabo en tiempo las actividades adicionales programadas por el supervisor.
- *Guiar al cliente dentro del corralón al momento de la identificación de su vehículo.
- *Canalizar con el encargado y/o supervisor oportunamente cualquier problema que se presente con el cliente al momento de la entrega del vehículo.
- *Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda que tenga en los requisitos necesarios para la entrega de su vehículo y/o pago de su infracción o multa.
- *Vigilar que personal no autorizado ingrese al corralón.
- *Realizar y reportar sus actividades e incidentes trascendentales directamente a su jefe inmediato.
- *Asentar en bitácora todos los acontecimientos importantes ocurridos.
- *Hacer los rondines de vigilancia de acuerdo a las instrucciones y horarios indicados por el supervisor.
- *Mantener limpia su área de trabajo como patio y oficina.
- *Apoyar en cualquier actividad que le sea asignada.
- *Atender el radio, en cada chequeo y notificar rondines, entradas y novedades.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

✦ Con el supervisor y/o encargado del corralón con la finalidad de tratar cualquier asunto laboral, como aclaraciones por falta de pago, vacaciones, permisos, etc.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

✦ Personal de vialidad y Seguridad Pública con el fin de realizar la recepción de los vehículos y revisar los inventarios en caso de ser necesario.

✦ Los concesionarios de grúas con el fin de recibir y revisar los inventarios que se levantaron de los vehículos que están trasladando al corralón.

✦ El cliente con la finalidad de recibir y entregar los vehículos en el corralón.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

✦ Secundaria terminada

✦ Saber conducir.

✦ Trato amable.

✦ Actitud de servicio

✦ Disponibilidad de horario

✦ Trabajo en equipo

✦ Sentido de responsabilidad

✦ Honradez.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: De preferencia vivir cerca del corralón.

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

✦ Con rol de turnos en todos los casos.

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 41/42

NOMBRE DEL PUESTO

OPERADOR DE GRÚA

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

5

REPORTA A:

ENCARGADO DE CORRALONES

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo servicios de traslado de vehículos, así como también realizar movimientos de vehículos dentro del corralón para mantener el buen orden y acomodo del mismo.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PUESTO

- ✦ Llevar el control y/o verificar que se tenga el control diario de los viajes que se realizan, movimientos internos efectuados y combustible utilizado.
- ✦ Realizar los servicios de grúa cada vez que sea requerido.
- ✦ Mantener en buenas condiciones de apariencia y funcionamiento la grúa a su cuidado.
- ✦ Reportar oportunamente cualquier anomalía detectada en el vehículo.
- ✦ Verificar que sea llevado a cabo el mantenimiento periódico de la grúa.
- ✦ Llevar a cabo cualquier actividad programada por el supervisor
- ✦ Cooperar y estar disponible en cualquier actividad en donde se solicite su apoyo.
- ✦ Canalizar con el encargado y/o supervisor oportunamente cualquier problema que se presente con el cliente al momento del traslado de su vehículo.
- ✦ Brindar orientación al cliente sobre cualquier duda que tenga en los requisitos necesarios para la entrega de su vehículo y/o pago de su infracción o multa.
- ✦ Vigilar que personal no autorizado ingrese al corralón.
- ✦ Asentar en bitácora todos los conocimientos importantes ocurridos.
- ✦ Realizar sus actividades y registros conforme a lo establecido en el procedimiento rector del área.

En caso de estar realizando las actividades de receptor será responsable de:

- ✦ Dar la entrada a los vehículos en el reporte de entradas.
- ✦ Marcar la fecha y el número de entrada en el parabrisas de cada vehículo que recibe.
- ✦ Ubicar el vehículo en la fila y lugar correspondiente.
- ✦ Retirar pertenencias de valor del vehículo levantando su respectivo resguardo y haciendo la entrega inmediata de las pertenencias al encargado.
- ✦ Levantar el inventario correspondiente y/o revisar el inventario levantado por el concesionario al cotejarlo contra el vehículo que traslada.
- ✦ Levantar reporte de inconformidad en caso de detectarse errores significativos en el inventario levantado por el concesionario.
- ✦ Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

*Supervisor y encargado de corralón, con la finalidad de tratar cualquier asunto laboral.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

*Personal de vialidad, Seguridad Pública y concesionarios de grúas con el fin de recibir vehículos cuando se encuentra apoyando en el desarrollo de esta actividad.

*Con el cliente con la finalidad de ubicar la dirección a la cual trasladara el vehículo que sale del corralón.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- * Secundaria terminada
- * Licencia de manejo vigente.
- * Trato amable.
- * Actitud de servicio.
- * Nociones de mecánica automotriz.
- * Disponibilidad de horario
- * Trabajo en equipo
- * Sentido de responsabilidad.
- * Honradez.
- * Experiencia y destreza en el manejo de grúas.

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: De preferencia vivir cerca del corralón.

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.

*Con rol de turnos en todos los casos.

*Trabajando de lunes a domingo con 1 día de descanso

**8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 42/42

NOMBRE DEL PUESTO

VIGILANTE CORRALÓN

NO. DE PERSONAS EN EL PUESTO:

VACANTE

REPORTA A:

ENCARGADO DE CORRALÓN

LE REPORTAN:

N/A

UBICACIÓN

CORRALONES

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo la vigilancia del corralón durante la noche, realizando rondines periódicos dentro del mismo, llevando a cabo la recepción de vehículos, generando los registros necesarios para su control.

II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DEL PUESTO

- *Llevar a cabo rondines periódicos por todo el corralón de acuerdo a las instrucciones y horarios establecidos por el supervisor.
- *Notificar oportunamente cualquier anomalía presentada dentro del corralón.
- *Resguardar los vehículos y las pertenencias de los mismos.
- *Asentar en bitácora todos los acontecimientos importantes ocurridos.
- *Llevar a cabo cualquier actividad programada por el supervisor,
- *Cooperar y estar disponible en cualquier actividad en donde se solicite su apoyo.
- *Impedir el acceso a personal ajeno al corralón.
- *Atender el radio, en cada chequeo y notificar, rondines y novedades.

En caso de estar realizando las actividades de receptor será responsable de:

- *Dar la entrada a los vehículos en el reporte de entradas.
- *Marcar la fecha y el numero de entrada en el reporte de entradas.
- *Marcar la fecha y el numero de entrada en el parabrisa de cada vehículo que recibe.
- *Ubicar el vehículo en la fila y lugar correspondiente.
- *Retirar pertenencias de calor del vehículo, levantando su respectivo resguardo y haciendo la entrega inmediata de las pertenencias.
- *Levantar el inventario correspondiente y/o revisar el inventario levantado por el proveedor al cotejarlo contra el vehículo que traslada.
- *Realizar cualquier otra función o actividad similar y conexas con las anteriores, así como las que extraordinariamente le llegare a mandar su jefe inmediato.



III. ASPECTOS RELEVANTES EN SU ENTORNO

Este puesto se relaciona de forma interna con:

✦ Con el supervisor y/o encargado del corralón con la finalidad de tratar cualquier asunto laboral, como aclaraciones por falta de pago, vacaciones, permisos, etc.

Este puesto se relaciona de forma externa con:

✦ Personal de vialidad y Seguridad Pública con el fin de realizar la recepción de los vehículos y revisar los inventarios en caso de ser necesario.

✦ Los concesionarios de grúas con el fin de recibir y revisar los inventarios que se levantaron de los vehículos que están trasladando al corralón.

✦ El cliente con la finalidad de recibir y entregar los vehículos en el corralón.

PERFIL DEL PUESTO

(Uso exclusivo de Recursos Humanos para fines de reclutamiento)

IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- | | |
|---|-----------------------------|
| ✦ Secundaria terminada | ✦ Disponibilidad de horario |
| ✦ Experiencia mínima de 6 meses en puesto similar | ✦ Trabajo en equipo |
| ✦ Trato amable. | ✦ Responsabilidad |
| ✦ Actitud de servicio. | ✦ Carácter. |
| ✦ Amabilidad. | |

V. REQUISITOS GENERALES

EDAD: 20 años *

ZONA: No importa zona

SEXO: Indistinto

PRESENTACION: Buena presentación

EDO. CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

VI. OBSERVACIONES

* La edad máxima se determinará de acuerdo a las capacidades físicas y mentales de la persona.