|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\berenice.padron\Desktop\Logo-Genérico_Vertical.png | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-002 | **Fecha:** | 30 de Junio de 2019 |
| **Título del puesto:** | **Supervisor.** |
| **Puesto:** | Supervisor. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro  |
| **Área:** | Coordinación Administrativo. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Jefe Operativo Jefe de Zona, Coordinador Operativo y/o Director Operativo Zona Centro. |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliares, Auxiliares Administrativos, Ayudante General Intendentes, Vigilantes. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Hacerse cargo de personal Adminiatrativo, elaborando y verificando que se cumpla con los programas de trabajo y con los criterios de aceptación establecidos  |
| **Responsabilidad:** |
| * Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo.
* Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido.
* Canalizar las solicitudes ciudadanas que se presenten durante el turno.
* Portar licencia de manejo de Chofer actualizada.
* Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección.
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Toma de decisiones sobre: el personal a su cargo, el programa diario, ubicación de cuadrillas, aprobación del material y herramienta recibida en almacén así como su distribución y control, liberación de las solicitudes de servicio de la ciudadanía en base a los criterios de aceptación.

  |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Solicita Materiales al Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List).
* Hacer reportes de solicitud de servicio de unidades.
* Hacer reportes (registros) de trabajos realizados.
* Recibir al personal al cierre de turno.
* Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Elaborar reporte de consumo de combustible.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza recorridos de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o carrera técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 Meses | Deseable |
| **Habilidades:** | Liderazgo. | Indispensable |
| Apego a las Normas | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logros de Objetivos | Deseable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Jardinería | Indispensable |
| Manejo de Personal | Deseable |
| Reglamento de transito y área metropolitana. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Deseable |
| Conocimiento del uso de la maquinaría y equipo utilizado. | Indispensable  |
| **Actitudes:** | Vocación de servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.**  |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:****ING. JOSÉ LUIS GARZA ALANIS** | **REVISÓ:** **LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO** | **AUTORIZÓ:** **LIC. JESÚS GARCIA ALEJANDRO** |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:****LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA** | **AUTORIZO:****LIC. EDGAR GUILLEN CACERES** | **VIGENCIA:****31/ENE.2019** |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |