|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\berenice.padron\Desktop\Logo-Genérico_Vertical.png | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |