|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 168-005 | **Fecha:**  | **31 enero del 2019** |
| **Título del puesto:** | Supervisor  |
| **Puesto:** | Supervisor |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Operativo |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado, Encargado Sección, Mayordomo, |
| **Objetivo del puesto:** |
| Programación, supervisión y verificación de Actividades diarias del departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano para brindar mantenimiento y una buena imagen a las áreas verdes municipales, así como para la atención de las solicitudes ciudadanas |
| **Responsabilidad:** |
| * Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo.
* Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido.
* Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.
* 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.
* Evaluación de desempeño del personal a su cargo.
* 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:** |
| * Participa en la Programación Trimestral de Trabajo en áreas Operativas con su superior.
* Elabora y Asigna el programa de trabajo diario al personal operativo.
* Control y Verificación de Asistencia uso del Uniforme y Gafete del personal.
* Solicitud y Autorización de la salida de material de Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar. (Check list)
* Elaborar reportes de solicitud de servicio de unidades.
* Elaborar reportes (registros) de trabajos realizados.
* Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Dar pláticas al personal (procesos).
* Llena y entrega al Coordinador Operativo y Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones cuente con todo lo necesario para el desempeño de sus funciones como lo son Materiales, Herramientas y Equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Solicita autorización para asignar tiempo extra. (Cuando Aplique)
* Liberación de las órdenes de servicio. (Cuando Aplique)
* Recibe al personal en las instalaciones al término del turno.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Indispensable |
| Apego a las normas | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Liderazgo | Indispensable |
| Manejo de Personal | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección | Indispensable |
| Conocimiento de Especificaciones Técnicas de los Materiales de uso común | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Disciplina | Indispensable |
| Comunicación Interna | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Responsabilidad, Honestidad | 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:**LIC. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | **REVISÓ:** LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:** LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ |
| **COORDINADOR GENERAL** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |