|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-002 | | | | | | | | **Fecha:** | | 30 de Junio de 2019 | |
| **Título del puesto:** | **INSPECTOR** | | | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Inspector | | | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Coordinador Administrativo | | | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | No aplica | | | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | | | |
| Supervisar e Inspeccionar el cumplimiento del Reglamento de Limpia del Municipio de Monterrey. | | | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | | | |
| * Buen uso de materiales, herramientas de trabajo y equipo de cargo. * Aplicación de la política y objetivos de calidad. * Aplicación de los procesos de acuerdo a su manual. | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | | | |
| * Elaboración de Actas de Supervisión y verificación, referentes al Reglamento de Limpia. * Elaboración de multas referentes al Reglamento de Limpia. * Supervisar e Inspeccionar en campo que los establecimientos comerciales y prestadores de servicio tengan su documentación en regla. * Supervisar para evitar la diseminación de la basura en la vía pública. * Atención a reportes de Ciudadanos, Ciac. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | | 6 Meses | | | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | | Poder tomar decisiones, facilidad de palabra con el ciudadano | | | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | | Conocer el Reglamento de Limpia | | | | | | | | Deseable | | |
| Tener conocimiento amplio del área Metropolitano de Monterrey | | | | | | | | Deseable | | |
| Conocer la política de calidad y los objetivos de calidad | | | | | | | | Deseable | | |
| Saber manejar unidad vehicular | | | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área.. | | | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | | Responsabilidad | | | | | | | | Deseable | | |
| Confiabilidad | | | | | | | | Deseable | | |
| Disponibilidad | | | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | | | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | | | |
| **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** | | | |