|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-007 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **SUPERVISOR** |
| **Puesto:** | Supervisor |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Jefe Barrido Manual, Mecánico y Agua Potable |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar, Ayudantes, Ayudantes Generales, Barrenderos, Choferes, Intendente, Mayordomos, Operador y Pintor. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Programación, supervisión y verificación de Actividades diarias del departamento de Barrido Manual para brindar servicios de limpieza en calles, avenidas y áreas municipales, así como para la recolección de basura y la atención de las solicitudes ciudadanas. |
| **Responsabilidad:** |
| * Verificar el buen uso del vehículo y materiales a su cargo.
* Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido.
* Cumplir con el 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.
* Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
* Tomar 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:** |
| * Exponer pláticas al personal (procedimientos)
* Llenar y Entregar al Coordinador Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Verificar que el personal, al salir de las instalaciones de la Dirección Operativa de Zona, cargue con todo lo necesario para el desempeño de sus funciones como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realizar rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los trabajos programados.
* Solicitar autorización para asignar tiempo extra.
* Liberar de las órdenes de servicio.
* Recibir al personal en las instalaciones al término del turno.
* Firmar la solicitud de aprobación de materiales recibidos.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria O Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Organización  | Indispensable |
| Logro De Objetivos | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Reglamento de Tránsito y área metropolitana. | Indispensable |
| Manejo del Personal. | Indispensable |
| La Política y los Objetivos de calidad. | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo. | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio, Iniciativa | Indispensable |
| Disciplina, Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Comunicación Interna | Indispensable |
| Honestidad (Valor) | 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **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** |