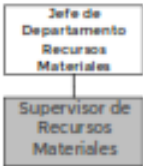


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 58 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios recursos materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de entradas y salidas de producto en el programa utilizado por el municipio SIM (Sistema de información Municipal).	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento diariamente a las salidas del material en el SIM (Previamente solicitadas) para la realización de labores en el área de parques y jardines, así como labores propias de la dependencia (aseo y oficinas). • Actualizar las bajas de productos que salen del SIM para llevar un mejor control. • Llevar a cabo un control físico de salidas de materiales, debidamente firmado por el solicitante y por persona que autoriza su salida.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ingresar al SIM mediante la requisición y factura de proveedor, ingresando costo total y unitario del producto.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar un inventario físico y por sistema del almacén. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Materiales] --> B[Supervisor de Recursos Materiales] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 59 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el Sistema de Información Municipal. • Inventario. • Conteos cíclicos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3 .Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.