

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR			
Fecha de elaboración: Febrero, 2024	Código del puesto: N/A	Número de plazas: 3	Departamento: FEED THE HUNGRY A.C.
DATOS GENERALES			
Sexo: Indistinto	Edad: 28 – 55 años	Estado Civil: Indistinto	
Escolaridad: Preparatoria concluida, TSU o licenciatura trunca		Licencia de conducir: Necesaria	
Reporta a: Presidenta Jennifer Venkatraman		Supervisa: Director/a Operaciones	
PRINCIPALES HABILIDADES Y ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva y efectiva Liderazgo Trabajo en equipo Creatividad Relaciones interpersonales Flexibilidad Adaptabilidad Empatía Capacidad de persuasión Escucha activa Toma de decisiones Manejo y solución de conflictos Gestión del estrés Negociación Pensamiento estratégico Manejo y análisis de datos 			
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las cocinas que tiene a su cargo mínimo una o dos veces por semana. Proveer la materia prima de las cocinas para que puedan cumplir con sus labores adecuadamente. Gestionar, controlar y supervisar la requisición de pedidos (producto fresco y producto seco para las cocinas). Atender oportunamente las eventualidades y/o emergencias que se presenten en las cocinas. Atender oportunamente las quejas y/o observaciones de los directores o encargados de las escuelas con respecto a las actividades en cocina, así como con respecto al desempeño de las cocineras. Gestionar los mantenimientos que se requieran en la cocina, coordinando fechas y horarios con las cocineras o mamás voluntarias y autoridades escolares (directores o maestros encargados). 			

- Mantener y optimizar la productividad de las cocineras mediante la supervisión de sus actividades brindando una relación de comunicación, cordialidad y respeto con ellas.
- Captura de requisiciones de producto fresco y seco para las cocinas cada semana.
- Control de comidas servidas en cada cocina durante la semana, así como la entrega del calendario mensual a la Dirección de Operaciones.
- Revisión del producto, que esté completo y en buenas condiciones el lunes por la tarde.
- Reporte del kilometraje de los vehículos de acuerdo con las bitácoras.
- Se encargará de la entrega de los recibos de nómina para que lo firmen, una vez firmado, se devolverá al Área de Recursos Humanos y/o afin.
- Pedido, llenado y entrega del formato de vales de gasolina de acuerdo con el uso que se les de.
- Apoyo en actividades de carga y descarga dentro de bodega de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Operaciones.
- Recolección y supervisión de las donaciones en especie que se hacen a la asociación.
- Apoyo a los programas de nutrición de la manera que se requiera de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Operaciones.
- Brindar apoyo en las actividades que se requieren en la bodega de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Operaciones.
- Se seguirán indicaciones brindadas directamente de la Dirección de Operaciones en casos de emergencia.

Requerimiento adicional específico: