|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 167-003 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Barrendero |
| **Puesto:** | Ayudante, Ayudante General, Barrendero, Mayordomo, Operador, Operador Aspiradora Mecánica |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** |  Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Mayordomo y/o Encargado Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el jefe inmediato en lo referente a Barrido Manual de calles, avenidas, puentes, parada de camiones. |
| **Responsabilidad:** |
| * Buen uso del equipo de las herramientas y equipos asignado.
* Aplicación de la Política y Objetivo de Calidad.
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con el mayordomo al inicio del turno para la asignación de rutas de trabajo según actividades del programa de trabajo establecido.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Deseable |
| **Experiencia** | No aplica | Deseable |
| **Habilidades** | De acuerdo a sus funciones operativas. | Deseable |
| **Conocimientos:** | Conocer y aplicar la Política y objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer y aplicar los procesos de trabajo de acuerdo al manual de acuerdo al manual de procedimientos de su departamento. | Indispensable |
| Conocer las normas de seguridad y protección. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en Equipo. | Indispensable |
| Limpieza. | Deseable |
| Responsabilidad.  | 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:**ING.JOSE LUIS GARZA ALANIS | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |