|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |