|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 167-002 | | | | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | Intendente. | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Intendente, Ayudante General | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Administrativa. | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Coordinador Administrativo. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que comprenden la Dirección Operativa, realizando el aseo de las instalaciones que le sean asignadas. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * El buen uso de los materiales y utensilios para la limpieza y aseo del área a su cargo * Reportar al Jefe inmediato los trabajos realizados así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| Aseo y limpieza de las áreas asignadas por el Coordinador Administrativo. | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | No Aplica | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | | Manejo y Aplicación de Productos de Limpieza | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer La Política y los Objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio (Disposición). | | | | | | Indispensable | | |
| Orden y Limpieza. | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo. | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| Discreción. | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio del requerimiento deberá ser llenado de acuerdo a lo que requiera el puesto para desempeñar sus actividades.-  Si es: \* Indispensable (I) -Es que es necesario- ó Deseable (D) -De ser posible- | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  ING JOSE LUIS GARZA ALANIS | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO | | | |
| **COORDINADOR AOPERATIVO** | | | | | **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** | | | |