|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-007 | **Fecha:** | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Intendente. |
| **Puesto:** | Ayudante General y Mayordomo. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Barrido Manual. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Jefe de Barrido Manual y/o Encargado. |
| **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:**LIC. 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** |