|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:** | Jardinero. |
| **Puesto:** | Auxiliares de Jardinería, Ayudante, Jardinero, Mayordomo, Mecánico y Operador de Maquina Liviana  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Imagen y Mantenimiento Urbano. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Mayordomo, Encargado Imagen y Mantenimiento Urbano.  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes municipales para conservar una buena imagen de las mismas. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo.
* Conocer y cumplir con la política y objetivos de calidad de la Dirección y de la Secretaria.
* Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo de acuerdo al manual operativo de su departamento.
* Cumplir con los trabajos diarios encomendados por su superior.
* Hacer buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
* Utilizar el uniforme, zapatos y equipo de seguridad que le sea entregado para las labores diarias.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con su jefe inmediato para registrar su asistencia y recibir instrucciones de trabajo.
* Preparar la herramienta necesaria para su trabajo.
* Apoyar con los trabajos que le sean encomendados por su jefe inmediato y que sean competencia de su área.
* Poda, Deshierbe, Cajeteo y recolección y limpieza del producto o basura vegetal generada en las labores. Riego de áreas verdes y vegetación cuando el área cuente con sistema de riego (personal en Plaza).
* Carga y descarga de la herramienta y maquinaria que le sea asignada para sus labores.
* Limpiar las herramientas y maquinaria utilizadas para ser entregadas al almacén al final del turno.
* Devolver los materiales no utilizados en el turno de trabajo al almacén.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Deseable |
| **Experiencia** | No aplica | Deseable |
| **Habilidades** | Manejo de herramienta y equipo de trabajo. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Saber leer y escribir. | Indispensable |
| Jardinería. | Deseable |
| Conocer y aplicar la Política y objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer y aplicar los procesos de trabajo de acuerdo al manual de acuerdo al manual de procedimientos de su departamento. | Deseable |
| Conocer las normas de seguridad y protección. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Iniciativa.. | 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** |