|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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:** | | | 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 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** | | | |