|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-003 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR DE JARDINERIA** |
| **Puesto:** | Auxiliar de Jardinería. |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte. |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado de Sección |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Dar mantenimiento y limpieza a las áreas verdes y plazas municipales, además de conservarlas en buen estado, cumpliendo con el programa de trabajo indicado por el supervisor, y/o su jefe inmediato. |
| **Responsabilidad:** |
| * Aplicar el buen uso del equipo y/o herramienta asignada
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportar con su jefe inmediato del turno correspondiente.
* Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Jardinería (poda, deshierbe, cajeteo, etc.)Manejo de Herramientas (Machete, Azadón, Palas, Tijeras, etc.) | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Normas de Seguridad y Protección.La Política y los Objetivos de calidad.Los manuales que conforman los procedimientos de su área.Reglamento Interior de Trabajo | Indispensable |
| **Actitudes:** | Trabajo en EquipoVocación de Servicio (Disposición)OrdenCooperación  | 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:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |