|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 164-003 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Mayo 2020 | |
| **Título del puesto:** | **AUXILIAR TEMPORAL** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Auxiliar Temporal | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos. | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte. | | | | | | | | | |
| **Área:** | Encargado | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado 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 Equipo  Vocación de Servicio (Disposición)  Orden  Cooperación | | | | | | 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **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** | | | |