|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-007 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **BARRENDERO** |
| **Puesto:** | Barrendero |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el jefe inmediato en lo referente a lo de Barrido manual de calles, avenidas, puentes, parada de camiones. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso del equipo de las herramientas y equipos asignados.
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con el mayordomo al inicio del turno para la asignación de rutas de trabajo según actividades del programa de trabajo establecido
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | De acuerdo a sus funciones operativas | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Normas de Seguridad y Protección  | Indispensable |
| Conocimiento básico de reciclaje de basura.  | Indispensable |
| La Política y los Objetivos de Calidad | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Limpieza | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| Cooperación | 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** |