|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | **INTENDENTE** |
| **Puesto:** | Intendente |
| **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:** |
| Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que comprenden la Dirección Operativa, realizando el aseo de las instalaciones que le sean asignadas. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de los materiales y utensilios para la limpieza y aseo del área a su cargo
* Reportar al Jefe inmediato los trabajos realizados así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Asear y limpiar de las áreas asignadas por el Coordinador Administrativo
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego a las normas  | Indispensable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo y Aplicación de Productos de Limpieza: Desengrasantes, Ácidos, Solventes, Cremas para Muebles, etc.  | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad.  | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición) Orden y Limpieza,  | Indispensable |
| Trabajo en Equipo e Iniciativa | Indispensable |
| Discreción | 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** |