|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-003 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar de Jardinería | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar de Jardinería | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Mayordomo, Encargado Área | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| * Buen uso del equipo y/o herramienta asignada * Aplicación de la Política y Objetivo de Calidad. * Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. * Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Reportarse 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** | No necesaria | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo de Herramientas (Machete, Azadón, Palas, Tijeras etc.) | | | | | | Deseable | | |
| Jardinería (poda, deshierbe, cajeteo, etc.) | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Deseable | | |
| Normas de seguridad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Normas de Protección | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Vocación al Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
| Disposición, | | | | | | Indispensable | | |
|  | | | | | | 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:**  LIC. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR GENERAL** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |