|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-007 | **Fecha** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Auxiliar de Jardinería |
| **Puesto:** | Auxiliar de Jardinería |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** |  Barrido Manual, Coordinación Operativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Jefatura de Barrido Manual Y Mecánico , Coordinación Operativa, Mayordomo, Encargado y/o Supervisor |
| **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
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con su jefe inmediato del turno correspondiente.
* Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato. 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
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** |  | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Deseable |
| **Experiencia** | No necesaria  | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo de Herramientas (Machete, Azadón, Palas, Tijeras etc.) | Deseable |
| Jardinería (poda, deshierbe, cajeteo, etc.)  | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Normas de seguridad  | Deseable |
| Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| **Conocimientos:** | Normas de Protección | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| Vocación al Servicio | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| **Actitudes** | Orden | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Disposición,  | Deseable |
|  |  |
| 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:**C.JOSE MIGUEL OJEDA AMBRIZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| JEFE BARRIDO MANUAL Y MECANICO | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |