|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-005 | **Fecha:** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Barrendero |
| **Puesto:** | Barrendero |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa , Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinación de Mantenimiento Vial Encargado y/o Supervisor |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| * Cumplir con las tareas operativas y con el programa de trabajo diario indicado por su jefe inmediato, realizando los trabajos que se le encomiendan de acuerdo a las funciones del departamento en que labora.
 |
| **Responsabilidad:** |
| * 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:** |
| * Reportarse con su jefe inmediato del turno correspondiente.
* Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Deseable |
| **Experiencia** | No necesaria  | Deseable |
| **Habilidades:**  | De acuerdo a sus funciones operativas | Deseable |
| Organización | Deseable |
| **Conocimientos:** | Normas de seguridad ,Conocimiento de reciclaje de basura | Deseable |
| Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Normas de Protección | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Vocación al Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Deseable |
| Orden | Deseable |
| Limpieza | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Disponibilidad | 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:** LIC. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **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** |