|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Intendente |
| **Puesto:** | Intendente |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo, Encargado |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas (Oficinas Administrativas y Operativas) que comprenden la Dirección Operativa, realizando el aseo de las instalaciones que le sean asignadas. |
| **Responsabilidad:** |
| * Buen uso del equipo y herramienta asignado.
* Manejo del personal a su cargo.
* Reportar al Supervisor las labores realizadas, así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno.
* Aplicar los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y del manual de operaciones de acuerdo al área en que labore
* Sujetarse a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Aseo y limpieza de las áreas asignadas por el Coordinador Administrativo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Deseable |
| **Experiencia** | N/A |  |
| **Habilidades:**  | No Aplica | Deseable |
|  **Conocimientos:** | Manejo y Aplicación de Productos de Limpieza, cremas, solventes etc. | Deseable |
| Conocimiento de uso de herramienta y maquinaria | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Trabajo en equipo | Deseable |
| Vocación de Servicio | Deseable |
| Limpieza | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Cooperación | Deseable |
| Iniciativa y Discreción | 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:**ING. EDGAR HERRERA GARZA | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **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** |