

 <p>Gobierno del Cambio TUXPAN H. Ayuntamiento 2018 - 2021</p>	MUNICIPIO DE TUXPAN, VER Administración 2018-2021	CLAVE: TUX-ST-RH- 01	Hoja
	Manual de Descripción de Puestos de SERVICIOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración:	
		Fecha de actualización:	
		No. De Revisión:	

1. IDENTIFICACION
<p>NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES</p> <p>SE REPORTA A: FERMIN HUGO CAPITAN MERCADO</p> <p>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</p> <p>SUPERVISA A: SUPERVISOR OPERATIVO, SUPERVISOR DE CUADRILLAS Y TÉCNICO DE FUENTES</p>
2. REQUISITOS MINIMOS
<p>GRADO ACADÉMICO: MEDIA SUPERIOR</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES: JARDINERIA, TOPOGRAFIA, SUPERVICION DE SOLDADURA.</p> <p>HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE PERSONAL.</p> <p>ACTITUD: BUEN RELACION CON LOS COMPAÑEROS ASI COMO LA ATENCION AL PUBLICO Y DAR BUENA IMAGEN COMO SERVIDOR PUBLICO.</p>

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

COORDINAR Y ABSATECER INSUMOS Y EQUIPO DE HERRAMIENTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES ASI MISMO COMO LAS FUENTES

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

COORDINAR Y ENTREGAR LAS AREAS DE TRABAJO QUE ME CORRESPONDEN COMO ESCALINATAS, JARDINERAS, AREAS VERDES DE LA CIUDAD, CAMPOS DEPORTIVOS, BOULEVARES Y CAMELLONES, ASI COMO DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

COORDINAR EN PERFECTAS CONDICIONES EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTA AREA, DESDE EL CUIDADO DE LOS RECURSOS MATERIALES COMO LOS RECURSOS HUMANOS, EVITAR CUALQUIER ACCIDENTE MEDIANTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DEL EQUIPO Y PRINCIPALMENTE QUE TODAS LAS AREAS VERDES QUE PERMANESCAN EN BUENA PRESENTACION , DANDOLE UNA BUENA IMAGEN A ESTA CIUDAD

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- ALUMBRADO PUBLICO	- MANTENIENDO BIEN ALUMBRADA LAS AREAS VERDES ,ESCALINATAS Y CALLEJONES
- LIMPIA PUBLICA	- COORDINAR LA LIMPIEZA DE LAS AREAS VERDES Y CAMELLONES DE LOS BOLUVARES
- OBRAS PUBLICAS	COORDINAR LA REPARACION DE DESPERFECTOS
- PROTECCION CIVIL	- COORDINAR LA ACCIONES DE DERIBO DE ARBOLES, PARA EVITAR CUALQUIER ACCIDENTE
- ECOLOGIA	- EN FORMA CONJUNTA Y APEJO A LA LEY FORESTAL DEL ESTADO LLEVAR ACABO LAS ACCIONES DE DERRIBO DE ARBOLES

Relaciones externas

CON	PARA
- SEMARNAT	- DERIBO DE ARBOLES Y ESPECIALMENTE LOS DE PELIGRO DE EXTINSION
- C.F.E.	- OTORGE LIBRANZA PARA EL DERRIBO DE ARBOLES
- VIVEROS FORESTALES FEDERAL Y DEL ESTADO	- EN FORMA CONJUNTA COORDINAR LAS ACCIONES DE REFORESTACION Y FLORESTACION

Curriculum Vitae

Nombre: Librado Alejandro Hernández

CURP: AEHL671215HVZLRB05

Edad: 50 años.

Estado Civil: Soltero

Domicilio: Calle Framboyanes núm. 33. Fracc. Campo Real

Escolaridad: Técnico en Topografía.

Teléfono: 783 113 91 98

Correo Electrónico: alex67alejandro@hotmail.com

PREPARACION ACADEMICA

Primaria: Escuela Primaria "México Agrario"
Matamoros Tamaulipas. Col. México Agrario
Periodo: 1974 - 1980

Secundaria: Secundaria Técnica Núm. 76
Tuxpan, Ver. Col. Azteca
Periodo: 1981 - 1985

Preparatoria: Preparatoria para Trabajadores "José Luis Garizurieta"
Tuxpan, Ver. Col. Azteca
Periodo: 1994- 1997

Carrera Técnica: Técnico en Topografía
Centro de Formación Técnica. Ciudad de México
Periodo: 1998 - 2000

OTROS DATOS

Número De Seguro Social: 65856727295

RFC: AEHL6712155D1

EXPERIENCIA LABORAL

1993 – 2000 **Vidriería “Juárez”**

Encargado de ventas de mayoreo e inventario.

Actividades:

- ✓ Entrega de pedidos solicitados a clientes foráneos.
- ✓ Comunicación con clientes a diferentes partes del Estados para la compra de mayoreo de cristal.
- ✓ Elaboración de presupuestos de trabajos de cristal para clientes.
- ✓ Elaboración de inventarios de material (entradas y salidas).

2000 – 2002 **Compañía KEPLER**

Supervisor del Departamento de Soldadura.

Actividades:

- ✓ Supervisar el avance de proyecto semanal para entrega.
- ✓ Realización de reportes semanales, y mensuales de avances de proyecto.
- ✓ Organización Logística del personal a cargo.

2003 – 2005 **Sindicato de la CTM Sección 5**

Secretario del trabajo.

Actividades:

- ✓ Llevar el control de registro de los miembros de la Sección.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los requisitos de registro.
- ✓ Asistir a las Asambleas y llevar las minutas de cada una de ellas.

2006 – 2011 **Despacho Particular.**

Asistente en Topografía. Gestor Agrario ante el Registro Agrario Nacional y Tribunal Agrario.

Actividades:

- ✓ Medición de Parcelas Agrarias para asuntos jurídicos.
- ✓ Realización de trámites de documentación de Certificados Parcelarios ante el RAN
- ✓ Asistir a Asambleas Ejidatarias para realizar

2012- 2016 **SKY**

Promotor, Responsable de Técnicos y Promotores de ventas en Álamo, Temapache, Ver.

Actividades:

- ✓ Control de existencia de equipos Modems.
- ✓ Registro de instalaciones de Servicios.
- ✓ Reclutamiento de personal.
- ✓ Habilitación de servicio de Televisión.

2017- Enero 2018 **Veraplan**

Asistente de Contratista.

Actividades:

- ✓ Control y reclutamiento de personal.
- ✓ Adquisición de placas de pasto para su colocación.
- ✓ Solicitudes de presupuestos de materiales.
- ✓ Autorización de presupuestos de materiales.

OBJETIVOS PERSONALES y HABILIDADES

Aprender día a día, mejorar lo aprendido para alcanzar mi satisfacción personal, lo que hago que se refleje en las labores que realizo, esto con excelente actitud para mejorar mis aptitudes, para dar resultados a donde presto mis servicios.

Logro adaptarme a los ambientes de trabajo con facilidad, desarrollo tareas encomendadas las cuales se convierte en retos alcanzables, con habilidad organizo tareas, tengo manejo básico de equipo de cómputo, manejo de determinados automotrices y herramientas pesadas, así como programación de logística de eventos y de personal con responsabilidad, honestidad, creatividad, liderazgo y retroalimentación, trabajando bajo presión y aportando ideas de mejora.

Librado Alejandro Hernández
Mayo 2018