|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 167-007 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Operador Aspiradora Mecánica. |
| **Puesto:** | Operador Aspiradora Mecánica. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Barrido Manual. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado Barrido Manual y Mecánico |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Mantenimiento y limpieza de las principales calles y avenidas del municipio mediante el aspirado mecánico y recolección de basura. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicación de los procedimientos de acuerdo a su manual.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad de la Secretaria.
* Cumplir con la ruta establecida y el programa de trabajo diario indicado por su superior inmediato
* Desempeñar las labores diarias con el uniforme y equipo de seguridad asignado.
* Portar licencia de manejo actualizada tipo chofer.
* Hacer buen uso del vehículo oficial a su cargo, así como de los recursos materiales, herramientas y combustibles asignados para realizar los trabajos diarios.
* Reportar a su superior inmediato los trabajos realizados y las incidencias del día, así como accidentes viales
* y/o cualquier falla detectada en la unidad asignada.
* Lavado de la unidad asignada para el siguiente turno.
* Trasladar la unidad al taller mecánico para su revisión.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Verificar las condiciones de funcionamiento de la unidad asignada.
* Solicitar del almacén los materiales, herramientas y equipo necesario para los trabajos del día, trasladarse al área de trabajo, diagnosticar la falla, realizar la reparación y al terminar recoger el material sobrante, herramienta y equipo para su devolución al almacén.
* Hacer reporte de los trabajos realizados para generar reporte operativo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria. | Indispensable |
| **Experiencia** | No aplica. | Deseable |
| **Habilidades:**  | Operación y Manejo de Aspiradora Mecánica. | Indispensable |
| Manejo de herramientas (para cambio de manguera y bolsa de fieltro). | Deseable |
| **Conocimientos:** | Mecánica Básica. | Indispensable |
| Conocimiento del manual de operación de Aspiradora. | Indispensable |
| Reglamento de Transito del área metropolitana. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Deseable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en equipo. | Indispensable |
| Disciplina. | Deseable |
| Iniciativa. | Deseable |
| Responsabilidad.  | Indispensable |
| 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. JOSE LUIS GARZA ALANIS | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |