|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 167-010 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Operador Barrido Mecánico. | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Operador Barrido Mecánico | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos. | | | | | | |
| **Dirección:** | | | D. Operativa Zona Centro. | | | | | | |
| **Área:** | | | Barrido Manual y Mecánico. | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Mayordomo, Encargado Barrido Manual y Mecanico. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante, Ayudante General. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Operación de Vehículos y Equipo para la realización de trabajos, obras y traslados de materiales, herramientas y/o maquinaria de acuerdo a lo que se requiera en el área asignada de trabajo. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Buen uso del Vehículo, Equipo y/o maquinaria asignada. * Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno. * Aplicación de la política y objetivo de calidad. * Portar licencia de manejo de Chofer actualizada * Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. * Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Reportarse con el mayordomo para asistencia y asignación de maquinaria y trabajos. * Revisar máquina asignada, tanto físicamente como de niveles, carga combustible. * Reportar fallas al supervisor y trasladar la unidad al taller para su revisión. * Carga y traslado de materiales diversos en las unidades asignadas. * En el punto de trabajo enciende el equipo de señalización. * Traslada la unidad a las Instalaciones para su resguardo al finalizar la programación del día. * Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas condiciones físico-mecánicas y limpia para el siguiente turno. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria. | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | No Aplica | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación de Camion de Volteo de 7 y 14 mts3. | | | | | | Indispensable | | |
| Operación de Camión de Redilas, tipo Concha y Microbús. | | | | | | Indispensable | | |
| Operación y/o manejo de Maquinaria o Equipo Asignado. | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica básica. | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del Manual de Operaciones de Maquinaria y/o Equipo Asignado. | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica Básica. | | | | | | 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 actividades  Si 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** | | | |