|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-003  | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Operador Maquina Liviana |
| **Puesto:** | Auxiliar de Jardinería, Ayudante y Operador Maquina Liviana. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Mayordomo, Encargado Imagen y Mantenimiento Urbano. |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante, Ayudante General. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Operación y maniobra de equipo y/o Maquinaria Liviana para realizar los trabajos de deshierbe de plazas públicas y camellones. |
| **Responsabilidad:** |
| * Operar de manera adecuada la maquinaria.
* Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno.
* Aplicación de la política y objetivo de calidad.
* 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 Supervisor al inicio de turno.
* Revisión de condiciones en general de la maquinaria antes de salir a trabajar y al termino de turno
* Operación de la maquinaria asignada.
* Cumplir con las indicaciones de su superior para realizar los trabajos del día.
* Reportar fallas o requerimiento de mantenimientos de la maquinaria asignada
* Limpiar la maquinaria al término de las labores diarias.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria. | Indispensable |
| **Experiencia** | No Aplica | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Desbrozadora. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del Manual de Operaciones de Maquinaria y/o Equipo Asignado. | Indispensable |
| 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** |