|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 164-010 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **OPERADOR BARRIDO MECANICO** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Operador Barrido Mecánico | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa Barrido Mecánico | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Supervisor de Barrido Manual y Mecánico | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Mantener limpias las avenidas de la ciudad cubriendo oportunamente las rutas asignadas con el servicio de barrido mecánico. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * Verificar el buen uso del vehículo y equipo asignado. * Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno. * 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:** | | | | | | | | | | |
| * Reportar con su superior al inicio del turno para control de asistencia * Revisar los niveles y estado físico de la unidad asignada y carga combustible (Check List) * Realizar recorridos según las rutas asignadas en el turno. Prendiendo luces, estrobos y torreta de la unidad al salir de la Dirección Operativa de Zona. * Informar al supervisor las actividades realizadas en el formato correspondiente. * Lavar Completo y Sopeteo de Radiador de la barredora mecánica al final del turno correspondiente (cuando aplique).Se asegura de entregar la unidad asignada en buenas condiciones físico-mecánicas y limpia para el siguiente turno | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | N/A | | |
| **Habilidades:** | | Manejo de Herramientas Mecánicas (Para limpieza de Cepillos) | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Hidrolavadora para Limpieza de Equipo. | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Conocimiento del manual de operación de barredora mecánica. | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección, | | | | | | Indispensable | | |
| La política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento de Tránsito y área metropolitana. | | | | | | Indispensable | | |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio (Disposición) | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | | |
| **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** | | | |