|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 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 actividadesSi 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** |