|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-007 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **OPERADOR MAQUINA LIVIANA** |
| **Puesto:** | Operador Maquina Liviana |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Operación y maniobra de equipo y/o Maquinaria Liviana para la realización de los trabajos encomendados para el mantenimiento de áreas verdes municipales. |
| **Responsabilidad:** |
| * El buen uso de la maquinaria y/o equipo asignado.
* Cuidar Controlar y registrar de mantenimientos preventivos de los equipos.
* Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno.
* 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 el buen estado de la unidad o equipo asignado y reporta cualquier anomalía detectada a su jefe inmediato. Realizar las actividades encomendadas por su superior según el programa de trabajo.
* Reportar fallas o anomalías del equipo o máquina asignada al jefe inmediato.
* Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas condiciones físico-mecánicas y limpias para el siguiente turno. En las instalaciones resguardar el equipo en los lugares asignados.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** |  Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** |  N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Desbrozadora | Indispensable |
| Manejo y Operación de Motosierra | Indispensable |
| Manejo y Operación de Motosierra Telescópica | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento del manual de operación de Maquinaria Liviana. | Indispensable |
| Mecánica Básica. | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Indispensable |
| La Política y los Objetivos de Calidad. | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio  | 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** |