|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-007 | | | | | | **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 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** | | | |