|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| **Puesto:** | Operador |
| **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 de Vehículos y Equipo para la realización de trabajos, obras y traslados de materiales, herramientas y/o maquinaria de acuerdo a lo que se requiera en el área asignada de trabajo. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso del Vehículo, Equipo y/o maquinaria asignada.
* 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 el mayordomo para asistencia y asignación de maquinaria y trabajos.
* Revisar máquina asignada, tanto físicamente como de niveles, carga combustible.
* Reportar fallas al supervisor y trasladar la unidad al taller para su revisión.
* Cargar y trasladar de materiales diversos en las unidades asignadas.
* En el punto de trabajo enciende el equipo de señalización.
* Trasladar la unidad a las Instalaciones para su resguardo al finalizar la programación del día.
* Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas condiciones físico-mecánicas y limpia para el siguiente turno
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** |  Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | Organización | Indispensable |
| Apego a las normas | Indispensable |
| Control de Impulsos | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Operación de Camión de Volteo de 7 y 14 m3 | Indispensable |
| Operación de Camión de Redilas Camión tipo Concha y  | Indispensable |
| Microbús  | Indispensable |
| Operación y/o manejo de Maquinaria o Equipo Asignado | Indispensable |
| Mecánica Básica. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento y Operación del Manual de los Vehículos, | Indispensable |
| Equipos y/o Maquinaria asignados, Mecánica Básica. NormasDe 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:** | Servicio  | Indispensable |
| Iniciativa  | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Cooperación | 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** |