|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-003 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **OPERADOR** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Operador | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado de Sección | | | | | | |
| **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. 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:** | | 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 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** | | | |