|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-004 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **OPERADOR** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Operador | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Área Taller Mecánico | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado Taller | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Cumplir con el programa de trabajo diario que le asigne el encargado del Taller Mecánico en lo referente con la operación y/o traslado de vehículos que se encuentren en reparación, fuera de servicio y/o que hayan sido reparados. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de los vehículos que se trasladen, de la grúa y de la 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 encargado de taller para asistencia y asignación de equipo de trabajo. * Revisar el vehículo asignado, tanto físicamente como de niveles, carga combustible. * Reportar fallas al jefe inmediato. * Trasladar al taller las unidades que se descomponen y es necesario su traslado con la grúa. * Trasladar la unidad a la Dirección Operativa de Zona 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** | | 6 meses | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | | Manejo y Operación de equipo de arrastre (Grúa) | | | | | | Indispensable | | |
| Operación de Vehículos para carga pesada | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Herramientas Mecánicas. | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | La política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica Básica, Normas de Seguridad y Protección | | | | | | 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:**  LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | | **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** | | | |