|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-004 | **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 actividadesSi 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** |