|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-007 | | | **Fecha** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Operador Aspiradora Mecánica | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Operador Aspiradora Mecánica | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Barrido Manual | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Supervisor. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Mantenimiento y limpieza de las principales calles y avenidas del municipio mediante el aspirado mecánico y recolección de basura | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de los procedimientos de acuerdo a su manual. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad de la Secretaria. * Cumplir con la ruta establecida y el programa de trabajo diario indicado por su superior inmediato * Desempeñar las labores diarias con el uniforme y equipo de seguridad asignado. * Portar licencia de manejo actualizada tipo chofer. * Hacer buen uso del vehículo oficial a su cargo, así como de los recursos materiales, herramientas y combustibles asignados para realizar los trabajos diarios. * Reportar a su superior inmediato los trabajos realizados y las incidencias del día, así como accidentes viales y/o cualquier falla detectada en la unidad asignada. * Lavado de la unidad asignada para el siguiente turno. * Trasladar la unidad al taller mecánico para su revisión | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Verificar las condiciones de funcionamiento de la unidad asignada. * Solicitar del almacén los materiales, herramientas y equipo necesario para los trabajos del día, trasladarse al área de trabajo, diagnosticar la falla, realizar la reparación y al terminar recoger el material sobrante, herramienta y equipo para su devolución al almacén. * Hacer reporte de los trabajos realizados para generar reporte operativo. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria  N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo y operación de Aspiradora Mecánica | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Herramientas (para cambio de mangueras y bolsas | | | | | | Indispensable | | |
| De fieltro) | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento de manual de operación de Aspiradora Mecanica | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Mecánica Básica | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Protección y Seguridad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| **A**ctitudes | Tolerancia | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | 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. JESUS REYNALDO RAMOS ALVARADO | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR GENERAL** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |