|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 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** | PrimariaN/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 actividadesSi 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** |