|  |  |
| --- | --- |
| 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 Maquina Liviana |
| **Puesto:** | Operador Maquina Liviana |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Jefatura de Barrido Manual |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Mayordomo, |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Operación y maniobra de equipo y/o Maquinaria Liviana para la realización de los trabajos encomendados para el mantenimiento de áreas verdes municipales |
| **Responsabilidad:** |
| * Buen uso de la maquinaria y/o equipo asignado.
* Control y registro de mantenimientos preventivos de los equipos.
* Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno.
* Aplicación de la Política y Objetivo de Calidad.
* Cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
* Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportarse con su superior al inicio del turno para control de asistencia
* Revisa el buen estado de la unidad o equipo asignado y reporta cualquier anomalía detectada a su jefe inmediato. Realizar las actividades encomendadas por su superior según el programa de trabajo.
* Reportar fallas o anomalías del equipo o máquina asignada al jefe inmediato.
* Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas condiciones físico-mecánicas y limpias para el siguiente turno. En las instalaciones resguardar el equipo en los lugares asignados.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Desbrozadora | Indispensable |
| Manejo y Operación de Motosierra | Indispensable |
| Manejo y Operación de Motosierra Telescópica | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de manual de operación de Maquina Liviana | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Indispensable |
| Mecánica Básica | Indispensable |
| Normas de Seguridad  | Indispensable |
| Normas de Protección | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Tolerancia | Indispensable |
| Disciplina | Indispensable |
| Comunicación Interna | Indispensable |
| Disponibilidad | 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. 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** |