|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-005 | **Fecha:** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Operador Maquina Liviana |
| **Puesto:** | Operador Maquina Liviana |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa , Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Jefe ,, Encargado, Mayordomo y/o Coordinador Operativo |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante |
| **Objetivo del puesto:** |
| * Operación y maniobra de equipo y/o Maquinaria Liviana para la realización de los trabajos encomendados para el mantenimiento de la infraestructura vial municipal
 |
| **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.
* 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 |  |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación de Maquina Pintarrayas | Indispensable |
| Manejo y Operación de Hidrolavadora | Indispensable |
| Manejo y Operación de Motobomba y Soldadura | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de manual de operación de Maquina Liviana | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Mecánica Básica | Deseable |
| Normas de Seguridad  | Deseable |
| Normas de Protección | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Tolerancia | Deseable |
| Disciplina | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Disponibilidad | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| 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. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |