|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165-009 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Operador Maquina Liviana | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Operador Maquina Liviana | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa, Vías Públicas | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinación de Vías PublicasEncargado, Mayordomo y/o Auxiliar | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| A 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 y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo * Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Reportarse con el mayordomo para asistencia y asignación de maquinaria y trabajos * Revisar máquina asignada, tanto físicamente como de niveles, carga combustible. (Check List) * Reportar fallas al supervisor y trasladar la unidad al taller para su revisión. Carga materiales diversos a las unidades asignadas. En el punto de trabajo enciende el equipo de señalización. Traslada 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. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación dela Cortadora, Flexo metro | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo y Operación de Placa Vibratoria | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo y Operación de Rodillo Compactador | | | | | | Indispensable | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| **Conocimientos:** | Conocimiento de manual de operación de Maquina Liviana | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo,. | | | | | | Deseable | | |
| Mecánica Básica | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Seguridad | | | | | | Deseable | | |
| Reglamento de Tránsito y área metropolitana | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Deseable | | |
| Tolerancia | | | | | | Deseable | | |
| Disciplina | | | | | | Deseable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Deseable | | |
| Disponibilidad | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | 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. 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** | | | |