|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165010 | | | **Fecha** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Operador | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Operador | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Barrido Mecánico | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | .Jefatura de Barrido Manual Y Mecánico ,Coordinacion Operativa Mayordomos, Supervisor, Encargado, Mayordomo y/o Auxiliar | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Mantener limpias las avenidas de la ciudad cubriendo oportunamente las rutas asignadas con el servicio de barrido mecánico | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Buen uso del Vehículo, Equipo y/o maquinaria asignada. * Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno. * Aplicación de la política y objetivo de calidad. * Portar licencia de manejo de Chofer actualizada * 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. * Reportar fallas al supervisor y trasladar la unidad al taller para su revisión. * Carga y traslado de materiales diversos en las unidades asignadas. * En el punto de trabajo enciende el equipo de señalización. * Traslada la unidad a las Instalaciones para su resguardo al finalizar la programación del día. * Se asegura de entregar el equipo asignado en buenas condiciones físico-mecánicas y limpia para el siguiente turno. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo de Herramientas Mecánicas (Para limpieza de Cepillos | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Hidrolavadora para Limpieza de Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica basica | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Normas de Protección y Seguridad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | 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:**  C.JOSE MIGUEL OJEDA AMBRIZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| JEFE BARRIDO MANUAL Y MECANICO | | | | **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** | | | |