|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-004 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **ENDEREZADOR** |
| **Puesto:** | Enderezador |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona: Norte |
| **Área:** | Área Taller Mecánico |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado Taller |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| La reparación y enderezado de piezas y partes automotrices y el cumplimiento del programa de trabajo diario indicado por el superior inmediato para el buen mantenimiento del parque vehicular. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de materiales y herramientas a su cargo
* Desempeñar las labores del día con el equipo de seguridad adecuado.
* Reportar al encargado los problemas o anomalías ocurridas en el turno.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Rehabilitar el parque vehicular mediante el programa de enderezado y pintura del parque vehicular.
* Reparar Puertas, chapas, elevadores y vidrios.
* Mantener en óptimas condiciones de limpieza el área de trabajo.
* Manejar y Controlar de la herramienta de taller de enderezado y pintura.
* Reportar al encargado de taller el resultado del trabajo desarrollado.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 Meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo de Equipo y Compresora de Aire. | Indispensable |
| Manejo de Equipo de corte y soldadura. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Enderezado y pintura.  | Indispensable |
| Igualación de colores. | Indispensable |
| Conocer la Política y los Objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de Procesos de su área. | Indispensable |
| Normas y Políticas de Seguridad. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición) | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Iniciativa. | Indispensable |
| Cooperación | 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. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |