|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 164-005 | | | **Fecha:** | | 31 Diciembre 2018 | |
| **Título del puesto:** | | | **PLOMERO** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Plomero | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa deMantenimiento Vial | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Mantener en buen funcionamiento las instalaciones e infraestructura de la Dirección operativa y de la zona centro del municipio, reparando e instalando tuberías y realizando trabajos de plomería. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo * Conocer y cumplir con la política y objetivos de calidad de la Dirección y de la Secretaria. * Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo de acuerdo al manual operativo de su departamento * Cumplir con los trabajos diarios encomendados por su superior. * Hacer buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Utilizar el uniforme, zapatos y equipo de seguridad que le sea entregado para las labores diarias. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Reportar con su jefe inmediato para registrar su asistencia y recibir instrucciones de trabajo. * Preparar la herramienta necesaria para su trabajo. * Realizar los trabajos que le sean encomendados por su jefe inmediato * Detener y reparar de fugas. * Cambiar tuberías y mantenimiento de las instalaciones * Ruptura y reparar zanjas e introducción de tuberías * Mantener limpia el área de trabajo. * Devolver al almacén de los materiales no utilizados en los trabajos diarios. * Limpiar y ordenar, en los lugares asignados, las herramientas y equipo utilizado en el turno de trabajo. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Manejo de herramientas | | | | | | Indispensable | | |
| Detección y reparación de fugas | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Saber leer y escribir | | | | | | Indispensable | | |
| Plomería en general | | | | | | Indispensable | | |
| Uso y manejo de sustancias y productos químicos que se requieran para realizar sus funciones | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer y aplicar la Política y objetivos de calidad de la Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer y aplicar los procesos de trabajo de acuerdo al manual de procedimientos de su departamento | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina | | | | | | Indispensable | | |
| 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMNISTRATIVA** | **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** | | | |