|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-005 | **Fecha:**  | 31 Diciembre 2018 |
| **Título del puesto:** | **SOLDADOR** |
| **Puesto:** | Soldador |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa deMantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado |
| **Puestosque le reportan:** | Ayudante |
| **Objetivo del puesto:** |
| Elaboración, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de soldadura en los departamentos de Alumbrado Público y el de Mantenimiento Vial. |
| **Responsabilidad:** |
| * Elaborar, reparar y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de soldadura en los departamentos de Alumbrado Público y el de Mantenimiento Vial.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Aplicación de soldadura, reconstrucción y rehabilitación de arbotantes, brazos, bases y flanch. Así como la infraestructura de plazas y de vialidad como bancas, juegos infantiles, alcantarillas, parachoques, barandales de puentes, etc.
* Entregar el trabajo terminado para su instalación correspondiente.
* Solicitar del almacén los materiales y herramientas necesarias para los trabajos del día, realizar los trabajos y al terminar recoger el material sobrante y la herramienta para su devolución al almacén.
* Hacer reporte al supervisor y/o jefe inmediato de las piezas rehabilitadas para dar entrada al almacén de las que procedan, acomodar las piezas rehabilitadas en el lugar que se le indique y poner en orden su área de trabajo.
* Reportar los trabajos realizados al mayordomo o supervisor.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo y Operación de Máquina para soldar | Indispensable |
| Manejo y Operación de Equipo de corte | Indispensable |
| Manejo de Cortes y Escuadras | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Soldadura autógena y eléctrica | Indispensable |
| Herramientas. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio | Indispensable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Disciplina | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Responsabilidad | 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:**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** |