|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-004 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **SOLDADOR** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Soldador | | | | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | | |
| Mantener en buen estado el Parque Vehicular asignado a la Dirección Operativa cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de soldadura en el departamento de Taller Mecánico. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Desempeñar sus labores del día con el equipo de seguridad adecuado. * Reportar al encargado de Taller los trabajos realizados así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Aplicar soldadura, reconstrucción y rehabilitación de partes de vehículos propiedad de la Secretaria de Servicios Públicos. 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 encargado de Taller de las piezas rehabilitadas. * Acomodar las piezas rehabilitadas en el lugar que se le indique y poner en orden su área de trabajo. | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | N/A | | |
| **Habilidades:** | | Manejo y Operación de Máquina para soldar | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo y Operación de Equipo de corte. | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Soldadura autógena y eléctrica | | | | | | Indispensable | | |
| Herramientas básicas | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | 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 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. 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** | | | |