|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | **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 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** |