|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-004 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Engrasador. |
| **Puesto:** | Engrasador. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Taller Mecánico. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado Taller Mecánico, Mecánico |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Lubricación de Vehículos, Maquinaria y Equipo para mantener en condiciones óptimas de operación al parque vehicular cumpliendo con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades de servicio. |
| **Responsabilidad:** |
| * 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.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Engrasar los componentes mecánicos de los vehículos de acuerdo al programa de trabajo diario
* Revisar los niveles de aceite de los vehículos, maquinaria o equipo del parque vehicular de la D.O.Z.
* Control y Limpieza de los Equipos y herramienta usados en la reparación de la falla.
* Reportar al encargado de taller el resultado del trabajo desarrollado.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria. | Deseable |
| **Experiencia** | No Aplica | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo de herramienta y equipo de engrasado. | Indispensable |
| **Conocimientos** | Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado en el área. | Indispensable |
| Mecánica Básica. | Deseable |
| Normas y Políticas de Seguridad. | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | Deseable |
| Trabajo en equipo. | Indispensable |
| Orden. | 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:****ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS** | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |