|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |