|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 167-002 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Oficial Eléctrico | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Oficial Eléctrico | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos. | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Centro. | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa. | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado de Almacén o Coordinación Administrativa. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante, Ayudante General. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el supervisor referente a Diagnostico de Fallas, Mantenimientos Preventivos y Correctivos y la Reparación e Instalación de alumbrado Público. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * El buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Desempeñar sus labores del día con el equipo de seguridad adecuado. * Reportar al supervisor los trabajos realizados así como las incidencias. * 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. * Portar Licencia de Manejo de Chofer actualizada. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Verificar las condiciones de funcionamiento de la unidad asignada. * Solicitar del almacén los materiales, herramientas y equipo necesario para los trabajos del día, trasladarse al área de trabajo, diagnosticar la falla, realizar la reparación y al terminar recoger el material sobrante, herramienta y equipo para su devolución al almacén. * Hacer reporte de los trabajos realizados para generar reporte operativo. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria. | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | No Aplica | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Operación y Manejo de Equipos Canastilla. | | | | | | Indispensable | | |
| Diagnostico y levantamiento de necesidades de material. (Según especificaciones técnicas de cada zona). | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de Cargas. | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Alta y Baja Tensión. | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de alta y media tensión. | | | | | | Indispensable | | |
| Herramientas de Medición. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento de Transito del área metropolitana. | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de Personal. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Deseable | | |
| Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | Deseable | | |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo utilizado | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio (Disposición). | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en equipo. | | | | | | Indispensable | | |
| Orden. | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa. | | | | | | Deseable | | |
| 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** | | | |