|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 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** |