|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-005  | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Pintor. |
| **Puesto:** | Ayudante, Ayudante General y Pintor. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos. |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Mantenimiento Vial. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Encargado Mantenimiento Vial, Mayordomo. |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Dar una buena imagen y mantener en buen estado la infraestructura vial y plazas del municipio cumpliendo con los trabajos de lavado y pintura que se le asignen. |
| **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 mayordomo, 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.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Pintar juegos infantiles, bancas, tambos para basura, barandales, puentes peatonales, pasos a desnivel, parachoques, banquetas, muros y todo lo referente a mantenimiento vial.
* Lavado de juegos infantiles, bancas, tambos para basura, barandales, puentes peatonales, pasos a desnivel, parachoques, muros y todo lo referente a mantenimiento vial.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria. | Indispensable |
| **Experiencia** | No Aplica | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo de brocha y rodillo para pintura. | Indispensable |
| Realizar calculo de áreas y rendimientos. | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de superficies, mezclas y tonos de pintura. | Indispensable |
| Manejo de solventes.  | Indispensable |
| 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 |
| Limpieza. | 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** |