|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 164-007 | | | **Fecha:** | | 31 Mayo 2020 | |
| **Título del puesto:** | | | **ALBAÑIL** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Albañil | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Realizar trabajos de obra civil y/o albañilería de acuerdo al programa de trabajo diario indicado por su jefe inmediato. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Desempeñar las 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 * Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Evaluar las necesidades de material para los trabajos según programa diario. * Limpiar y Recolectar de Área de trabajo, para su traslado al lugar de confinamiento. * Recoger el material sobrante, equipo y herramienta. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Albañilería | | | | | | Indispensable | | |
| Plomería básica | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Lectura Básica de planos. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Cumplimiento | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo En Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | | |
| **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** | | | |