|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |