|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 164-005 | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | **CARPINTERO** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Carpintero | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Operativa deMantenimiento Vial | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Elaboración, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de carpintería. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Elaborar, reparar y mantenimiento de la infraestructura municipal, cumpliendo con el programa de trabajo diario referente a los trabajos de carpintería. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Solicitar del almacén los materiales necesarios para hacer los trabajos programados del día y al terminar recoger el material sobrante herramienta y equipo para su devolución al almacén. * Reportar los trabajos realizados al mayordomo o encargado para formular reporte operativo. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | Aprovechamiento de los materiales | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Cortes y Escuadras | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de Herramientas de carpintería | | | | | | Indispensable | | |
| Medidas y texturas de materiales | | | | | | Indispensable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| 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:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMNISTRATIVA** | **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** | | | |