|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-003 | | | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **MECANICO** | | | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Mecánico | | | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado de Sección | | | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | | | |
| Mantener en condiciones de operación la maquinaria y equipo de jardinería correspondiente al departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, en lo referente a mantenimiento preventivo y correctivo | | | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de refacciones, accesorios y herramientas a su cargo * Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. * Aplicar los procesos de acuerdo a su manual. | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | | | |
| * Diagnosticar y reparar de fallas reportadas * Solicitar refacciones, accesorios y herramientas | | | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | | Manejo de Herramienta | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Mecánica Motores de 2 Tiempos | | | | | | | | Indispensable | | |
| Máquinas y Herramientas Básicas | | | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política de calidad y los objetivos de calidad | | | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área | | | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio (Disposición) | | | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | | | Indispensable | | |
| Orden y Limpieza | | | | | | | | 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. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **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** | | | |