|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-003 | **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 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. 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** |