|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-002 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **OFICIAL ELECTRICO** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Oficial Eléctrico | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Jefatura de Almacén | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Jefe de Almacén | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Cumplir con el programa de trabajo diario indicado por el supervisor referente a Diagnostico de Fallas, Mantenimientos Preventivos y Correctivos y la Reparación e Instalación de Alumbrado Público en plazas. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * El buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo. * Desempeñar sus labores del día con el equipo de seguridad adecuado. * Reportar al supervisor los trabajos realizados así como las incidencias. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. * Portar Licencia de Manejo de Chofer actualizada. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Verificar las condiciones de funcionamiento de la unidad asignada. * Solicitar del almacén los materiales, herramientas y equipo necesario para los trabajos del día, trasladarse al área de trabajo, diagnosticar la falla, realizar la reparación y al terminar recoger el material sobrante, herramienta y equipo para su devolución al almacén. * Hacer reporte de los trabajos realizados para generar reporte operativo | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | N/A | | |
| **Habilidades:** | | Operación y Manejo de Equipos Canastilla. | | | | | | Indispensable | | |
| Diagnóstico y Levantamiento de Necesidades de Material  (Según especificaciones técnicas de cada zona) | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Cargas | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Alta y Baja Tensión. | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Manejo de alta y media tensión | | | | | | Indispensable | | |
| Herramientas de medición. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento de transito | | | | | | Indispensable | | |
| Normas y Políticas de Seguridad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio (Disposición), Iniciativa, Disciplina, 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:**  LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | | **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** | | | |