|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-005 | **Fecha:**  | 31 Diciembre 2018 |
| **Título del puesto:** | **PLOMERO** |
| **Puesto:** | Plomero |
| **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:** | Ayudante |
| **Objetivo del puesto:** |
| Mantener en buen funcionamiento las instalaciones e infraestructura de la Dirección operativa y de la zona centro del municipio, reparando e instalando tuberías y realizando trabajos de plomería. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo
* Conocer y cumplir con la política y objetivos de calidad de la Dirección y de la Secretaria.
* Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo de acuerdo al manual operativo de su departamento
* Cumplir con los trabajos diarios encomendados por su superior.
* Hacer buen uso de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
* Utilizar el uniforme, zapatos y equipo de seguridad que le sea entregado para las labores diarias.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Reportar con su jefe inmediato para registrar su asistencia y recibir instrucciones de trabajo.
* Preparar la herramienta necesaria para su trabajo.
* Realizar los trabajos que le sean encomendados por su jefe inmediato
* Detener y reparar de fugas.
* Cambiar tuberías y mantenimiento de las instalaciones
* Ruptura y reparar zanjas e introducción de tuberías
* Mantener limpia el área de trabajo.
* Devolver al almacén de los materiales no utilizados en los trabajos diarios.
* Limpiar y ordenar, en los lugares asignados, las herramientas y equipo utilizado en el turno de trabajo.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Manejo de herramientas | Indispensable |
| Detección y reparación de fugas | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Saber leer y escribir | Indispensable |
| Plomería en general | Indispensable |
| Uso y manejo de sustancias y productos químicos que se requieran para realizar sus funciones | Indispensable |
| Conocer y aplicar la Política y objetivos de calidad de la Secretaria de Servicios Públicos | Indispensable |
| Conocer y aplicar los procesos de trabajo de acuerdo al manual de procedimientos de su departamento | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Disciplina | Indispensable |
| Responsabilidad | 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 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** |