|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165004 | | | **Fecha** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Mecánico | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Mecánico | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Taller Mecánico | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinación Administrativa ,Encargado de Taller Mecánico. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| . Reparar fallas mecánicas del parque vehicular oficial de la Dirección Operativa y darle mantenimiento preventivo, además de cumplir con el programa de trabajo diario indicado por su jefe inmediato. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Diagnóstico de falla reportada. * Solicitar refacciones y herramientas adecuadas para solucionar la falla. * Hacer la reparación de la falla diagnosticada. * Comprobar que la unidad quedo en buenas condiciones para trabajar. * Control y Limpieza del área y la herramienta utilizada en la reparación de la falla. * Reportar al encargado de taller el resultado del trabajo desarrollado. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** |  | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | N/A | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo y Operación de herramientas mecánicas | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo y Operación de Equipos de Engrasado y Lubricación | | | | | | Deseable | | |
| Rapidez | | | | | | Deseable | | |
| De herramientas básicas | | | | | | Indispensable | | |
| Mecánica General | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de Unidades Vehiculares | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección | | | | | | Deseable | | |
| Conocimiento de Eléctrico Automotriz y Conocimiento de mecatrónica | | | | | | Deseable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes** | Servicio, Trabajo en Equipo | | | | | | Deseable | | |
| Limpieza | | | | | | Deseable | | |
| Disciplina | | | | | | Deseable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Deseable | | |
| Cooperación ,Orden e Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  ING. EDGAR HERRERA GARZA | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** | | | |
| **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** | | | |