|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-005 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Oficial Eléctrico |
| **Puesto:** | Oficial Eléctrico |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Coordinación Operativa, Mantenimiento Vial |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** |  Coordinación Operativa, Supervisor, Encargado y/o Encargado de Sección  |
| **Puestos que le reportan:** | Ayudante, ayudante General., Ayudante Electricista |
| **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. |
| **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 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 | Deseable |
| **Habilidades:**  | Operación y Manejo de Equipos Canastilla  | Indispensable |
| Manejo de Cargas | Indispensable |
| Manejo de Alta y Baja Tensión | Deseable |
| Diagnóstico y Levantamiento de Necesidades de Material(Según especificaciones técnicas de cada zona) | Deseable |
| **Conocimientos:** | Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Indispensable |
| Nociones de electricidad Básica | Indispensable |
|  |  |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Comunicación Interna y Efectiva | Deseable |
| Cooperación , Disposición | Indispensable |
| Iniciativa y 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:** LIC. DAMASO MUÑOZ GOMEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **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** |