|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | 164-007 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **CHOFER** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Chofer | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Conducir vehículo oficial para el traslado del personal, materiales y/o herramientas que se utilizan para cumplir con el programa de trabajo diariamente, así como con el traslado de los desechos recolectados a su confinamiento final. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso del vehículo y/o equipo asignado. * Elaborar reporte diario de revisión de unidad al inicio de jornada (Check-List) * Reportar a su superior cualquier anomalía ocurrida en el turno. (Reportes de Accidentes Viales, Daños por vandalismo, Fallas de la Unidad) * Portar licencia de manejo de Chofer actualizada. * Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo * Cumplir con lo establecido en el Manual Operativo correspondiente. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Reportarse con su superior al inicio del turno. * Revisar los niveles y estado físico de la unidad asignada y carga combustible. * Recibir indicaciones de su superior y traslada y/o recoge al personal y/o el material según programa. * Al llegar al punto, asegura el área de trabajos con los equipos de seguridad de la unidad (luces, estrobos y torreta del camión) * Trasladar producto basura, escombro cacharros generado por los trabajos para su confinamiento final (cuando aplique). * Trasladar el personal a la Dirección Operativa de Zona correspondiente al término del turno (cuando aplique). * Se asegura de entregar la unidad asignada en buenas condiciones físico-mecánicas y limpia para el siguiente turno. * Elaborar informe de actividades diarias y se lo entrega al jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | | Manejo y Operación de Equipos automotores. | | | | | | Indispensable | | |
| Pericia | | | | | | Indispensable | | |
| Prudencia | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Sistemas de Volteo (Hidráulicos) | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | La política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de vehículos (Mecánica Básica) | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento de Tránsito y área metropolitana. | | | | | | Indispensable | | |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo. | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Tolerancia | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
| Vocación de Servicio (Disposición) | | | | | | 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:**  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** | | | |