|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165-007 | | | **Fecha** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Chofer | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Chofer | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Barrido Manual | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefatura de Barrido Manual Y Mecánico, Encargado y/o Supervisor | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ayudante y Ayudante General | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | |
| * 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. * Revisa los niveles y estado físico de la unidad asignada y carga combustible. * Recibe 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) * Traslado de producto basura, escombro cacharros generado por los trabajos para su confinamiento final (cuando aplique). * Traslado del 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. * Elabora 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 | | |
| Control De Impulsos | | | | | | Deseable | | |
| Pericia | | | | | | Indispensable | | |
| Prudencia | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de sistemas de volteo ,Hidráulicos | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de vehículos (mecanica básica) | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento de Tránsito y área Metropolitana | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección | | | | | | Indispensable | | |
| Código de ética | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes** | Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Tolerancia | | | | | | Indispensable | | |
| Disciplina | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Paciencia | | | | | | 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:**  C.JOSE MIGUEL OJEDA AMBRIZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| JEFE BARRIDO MANUAL Y MECANICO | | | | **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** | | | |