|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-007 | **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 actividadesSi 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** |