|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-003 | **Fecha:** | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | **Chofer** |
| **Puesto:** | Chofer  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano,Supervisor, Encargado, Mayordomo |
| **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
 |
| **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 de vehículos (mecánica básica) | Deseable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Reglamento de Tránsito y área Metropolitana | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Código de ética | Deseable |
|  | Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de vehículos (mecanica básica) | Deseable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Deseable |
| Reglamento de Tránsito y área Metropolitana | Deseable |
| Normas de Seguridad y Protección | Deseable |
| Código de ética | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Deseable |
| Tolerancia | Deseable |
| Disciplina | Deseable |
| Comunicación Interna | Deseable |
| Paciencia | Deseable |
| Responsabilidad, Honestidad | Deseable |
| 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. ALBERTO SALVADOR MOLINA GONZALEZ | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **JEFATURA DE IMAGEN Y MANTENIMINETO URBANO** | **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** |