

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Agente Semaforos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

JEFE INMEDIATO

Director Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimo estado los señalamientos y sincronía de los semáforos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Seguridad Pública y Vialidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Av. Francisco Ramírez Villarreal #570

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
 - 1001-EV-RG-04
 - 1001-EV-RG-05
 - 1001-EV-RG-07
- HOJA DE INVENTARIO
- CADENA DE CUSTODIA
- HOJA DE TRAZABILIDAD
- INFORME POLICIAL (IPH)
- ACTA DE ENTREGA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Realizar recorrido para verificación del funcionamiento óptimo de semáforos.
- Verificar el funcionamiento de los semáforos.
- Verificar sincronías de los semáforos.
- Reparación de semáforos.
- Mantenimiento integrado de los semáforos.
- Colocación de nuevos semáforos.
- Cambio de focos a los semáforos.
- Reporte diario de verificación de semáforo.
- Encargado de turno.
- Programación de controladores.
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
- Portar el uniforme reglamentario.
- Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
- Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección General.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
 - Licencia
 - Tarjeta de circulación
 - Copia del seguro de vehículo
 - Mantener la agenda diaria de trabajo
- Apoyar en general de labores de la Dirección
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en Admón. Publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar los técnicas de electricidad y de mecánica

Aplicar el reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Colima

Aplacar e identificar las partes que conforman un semáforo, así como su funcionamiento

Aplicar correctamente las claves de radio

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS