|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-101 | **Fecha:**  | 23 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Chofer |
| **Puesto:** | Chofer |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Oficina del Secretario |
| **Área:** | Oficina del Secretario |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Secretario de Desarrollo Urbano |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyo al staff de la oficina del secretario de la secretaría de desarrollo urbano y ecología. |
| **Responsabilidad:** |
| * Entrega de documentación oficial a las dependencias municipales y/o particulares de manera oportuna.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Contar con la disponibilidad de las herramientas necesarias para el funcionamiento operativo de la secretaría
* Entregar en tiempo y forma información importante
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria  | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Subordinación  | Indispensable |
| Apego a las normas | Indispensable |
| Organización  | Indispensable |
| Control de impulsos | Deseable |
| Tenacidad Ser sencillo, accesible y flexible | Deseable |
| **Conocimientos:** | Operar telefonos | Deseable |
| Manejo de vehículo | Indispensable |
| Conocer la ciudad | Indispensable |
| Interpretar guía roji | Deseable |
| Reglamento de tránsito | Indispensable |
| **Actitudes:** | Disciplina  | Deseable |
| Responsable | Indispensable |
| Creatividad  | Deseable |
| Lealtad | Indispensable |
| Iniciativa | 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:**LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **REVISÓ:** LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:** LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/OCT.2018 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |