|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |