(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
Título del puesto: Chofer
Clave del puesto: SDET/CCLEM/DGCCLEM/DA/SRMSG/604-41/SCA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación /Dirección General: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Conciliación Laboral
Subdirección /Departamento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
Identidad de la función: Servicios de Conducción Automóviles

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a Administrativa

Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales

Chofer

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar en realizar el traslado del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos (CCLEM) que comisionen para la entrega de notificaciones y demás documentación susceptible de traslado, para su diligencia ya sea en el Estado de Morelos o foráneo, mediante revisar la calendarización de las actividades programadas y las rutas a seguir que emite la Dirección General, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el itinerario establecido.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Apoyar en la distribución de las notificaciones trasladando a el personal comisionado en la sede a la cual se encuentra adscrito, mediante revisar la programación de salidas e identificar rutas a seguir, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por el/la Titular del área y a los compromisos previstos.

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Archundia Becerril **Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Belenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional.**
Fecha: 11 de agosto de 2022	**Fecha:** 11 de agosto de 2022	**Fecha:** 11 de agosto de 2022

II. Apoyar en el cumplimiento de los programas de mantenimiento vehicular, mediante realizar el traslado del vehículo para su revisión preventiva y correctiva dentro de las fechas programadas, con la finalidad llevar a cabo las diligencias que son requeridas y prevenir posibles accidentes que pongan en riesgo la integridad física del personal a bordo.

III. Comprobar que el vehículo signado para la realización de las diligencias requeridas por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos, cuente con la documentación necesaria para circular a través de realizar verificaciones vehiculares, pago de tenencia y revisiones mecánicas periódicas, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad durante el desarrollo laboral y cumplir en tiempo con las actividades a realizar.

IV. Realizar la entrega de documentación oficial a las diferentes dependencias las cuales sean requeridas, a través de atender las instrucciones indicadas por el jefe inmediato haciendo uso del vehículo oficial, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos requeridos en tiempo y forma.

V. Realizar el abasto de combustible del vehículo asignado, así como verificar cualquier desperfecto mecánico o eléctrico, mediante la revisión constante de los kilometrajes y niveles de aceite, agua y aire de llantas, con la finalidad de mantener el vehículo en óptimas condiciones de uso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se entregue en tiempo y forma cada una de las notificaciones de día.
II. Garantizar contar con el vehículo en óptimas condiciones de uso para realizar las diligencias requeridas en tiempo y forma.
III. Garantizar contar con la documentación requerida para la circulación del vehículo asignado.
IV. Entregar oportunamente la documentación oficial de la Subdirección de Conciliación Laboral sede Cuautla adscrita al Conciliación Laboral del Estado de Morelos .
V. Asegurar el correcto abastecido de combustible el vehículo asignado así como de las condiciones mecánicas del auto asignado a su responsabilidad.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manuales Administrativos y de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director Administrativo	Recibir instrucciones e informar sobre las diligencias realizadas, e informar sobre el traslado del personal, así como informar sobre el mantenimiento del parque vehicular.
Personal en general	Atención de sus áreas en cuanto a la diligencia y traslados de personal del CCLEM.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 8.000

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: NA

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Preparatoria, equivalente y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Planificación de Actividades
- Sentido de Orden en la Ejecución de Actividades
- Rapidez y Eficiencia
- Distribución oportuna de Información documental.

II. Técnicas:

- Atención de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos
- Inspección vehicular
- Revisión y diagnóstico de vehículos
- Supervisión y control permanente del parque vehicular

III. Sociales:

- Atención a usuarios
- Actitud positiva
- Disponibilidad
- Flexibilidad

IV. Valores:

- Amabilidad
- Aprendizaje continuo
- Ética
- Orden y Limpieza en el Área de Trabajo
- Puntualidad

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVIRÁ A MORELOS 2018 - 2024

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	**AÑOS DE EXPERIENCIA:**
Manejo y Conducción	1
Mecánica Básica	1
Reglamento de Transito	1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró	Revisó	Validó
Pascual Gumaro Archundia Becerril **Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.**	Mariana Ramírez Rodríguez **Profesional Ejecutivo B**	Amalia Berenice Hernández Bracho **Directora General de Desarrollo Organizacional.**
Fecha: 11 de agosto de 2022	**Fecha:** 11 de agosto de 2022	**Fecha:** 11 de agosto de 2022