



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-16-06	CHOFER "E"	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	20 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INDISTINTA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	SEIS MESES EN ACTIVIDADES SIMILARES.
HABILIDADES PERSONALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. RESPONSABILIDAD 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. PUNTUALIDAD 4. COMPROMETIDO CON OBJETIVOS 5. ADAPTACION AL CAMBIO 6. TRABAJO BAJO PRESIÓN 	HABILIDADES ESPECIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. MANEJO DE VEHICULOS 2. CAPACIDAD DE PLANIFICAR TAREAS. 3. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y PROVEEDORES. 4. DISPOSICION PARA PODER SER PLURIFUNCIONAL.

OBJETIVO DEL PUESTO
COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES A FIN DE PODER APOYAR PARA PODER EJERCER CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS RECURSOS MATERIALES CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA MISMA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-16-06	CHOFER "E"	10.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON LAS 13 DIRECCIONES DEL SEDIF CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ENTREGA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS Y DONDE SE LE REQUIERA.
2. REALIZAR DILIGENCIAS VARIAS
3. CUIDAR DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE EN SU CASO SE LE PROPORCIONEN PARA SUS FUNCIONES.
4. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA DE LAS UNIDADES VEHICULARES.
5. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS QUE SE LE CONFIERAN.
6. PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR SUS JEFES INMEDIATOS.
7. DEMÁS RELATIVAS AL PUESTO Y QUE LE CONFIERAN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA D.I.F.
ESTATAL

MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN