



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-18	VELADOR	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	18 – 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	BACHILLERATO
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 1 AÑO
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMPÁTICO.</li> <li>• HONESTO.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• FACILIDAD DE PALABRA.</li> <li>• ADAPTABILIDAD.</li> <li>• INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>• TOLERANCIA AL ESTRÉS.</li> <li>• INICIATIVA.</li> <li>• PROACTIVO.</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN HACIA EL SERVICIO.</li> <li>• CONFIANZA EN SÍ MISMO.</li> <li>• MANTENER ALTOS ESTÁNDARES DE HONESTIDAD E INTEGRIDAD.</li> <li>• HABILIDAD PARA PERMANECER DE PIE LA MAYOR PARTE DEL DÍA O EL TURNO AL QUE ESTE ADSCRITO.</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
CUIDAR EL PATRIMONIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), Y DESARROLLAR FUNCIONES DE VIGILANCIA DENTRO DEL ÁREA ASIGNADA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-18-18	VELADOR	10.0

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y TRANSPORTES, JEFE DE DEPARTAMENTO, ANALISTA

SUPERVISA A:

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR EL ÁREA ASIGNADA EL ENTRAR A SU TURNO.</li> <li>• PERIÓDICAMENTE, EFECTUAR RECORRIDOS POR TODA SU ÁREA ASIGNADA.</li> <li>• REPORTAR DE INMEDIATO AL JEFE INMEDIATO O SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y TRANSPORTES LAS ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL ORDEN, ATENTEN CONTRA EL PATRIMONIO DENTRO DE LOS INMUEBLES DEL L SISTEMA DIF ESTATAL, Y DE ANOMALÍAS EN SU FUNCIONAMIENTO.</li> <li>• NO ABANDONAR EL ÁREA ASIGNADA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</li> <li>• NO RETIRARSE DEL ÁREA ASIGNADA HASTA QUE LE ENTREGUE FÍSICAMENTE AL TURNO ENTRANTE,</li> <li>• COMUNICAR VERBALMENTE, AL TURNO ENTRANTE, PENDIENTES, ÓRDENES RECIBIDAS U OBSERVACIONES, ASÍ COMO LO SUCEDIDO EN EL ÁREA Y CUANDO ASÍ SE REQUIERA SE HARÁ POR ESCRITO.</li> <li>• COLABORAR EN DIRIGIR EL TRÁNSITO VEHICULAR CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA.</li> <li>• CONTROLAR EL ACCESO DE PERSONAS, INTRODUCCIÓN DE VEHÍCULOS, EQUIPOS Y OTROS A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN CONTROLAR LA SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.</li> <li>• ENCENDER Y APAGAR LUCES DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.</li> </ul>



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

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

**MTRA. CITLALI ELIDA MORA IBARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN