



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-17-03	CHOFER "D" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO APLICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 5 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - PROACTIVO - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA - CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS - CAPACIDAD DE COMUNICAR EFICAZMENTE - EMPATIA - CREATIVIDAD - ORGANIZADO - DISCIPLINADO - SENTIDO DE PERTENENCIA - LIMPIEZA 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCIR CON HABILIDAD, CUALQUIER TIPO DE VEHICULO - CONOCIMIENTOS Y RESPETO SOBRE REGLAMENTO VIGENTE DE TRANSITO - CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE SEGUROS DE VEHICULOS - CONOCIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS DISTANCIAS - CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ - CONOCIMIENTO DE COMO CAMBIAR UN NEUMATICO - CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS Y SITUACIONES QUE SE PRESENTE EN LA OPERATIVIDAD CON LOS VEHICULOS. - HABILIDAD PARA DETECTAR FALLAS MECANICAS EN LOS VEHICULOS - ETICO EN EL SENTIDO DE NO REALIZAR ACCIONES QUE ATENTEN CONTRA LOS DEMAS, COMO CONDUCIR BORRACHO O CONSUMIENDO ESTUPEFACIENTES, ASI COMO NO UTILIZAR EL CELULAR MIENTRAS CONDUCE - AMABILIDAD CON LOS DEMÁS, CEDIENDO EL PASO CUANDO ES NECESARIO Y RESPETANDO LAS ZONAS DELIMITADAS - MANTENER CONSTANTEMENTE LA CONCENTRACIÓN PARA REACCIONAR ADECUADAMENTE ANTE LAS ADVERSIDADES - RESPONSABLE CON EL CUIDADO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO



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

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>TRANSPORTAR, PERSONAS, MATERIALES, EQUIPOS, INSUMOS, APARATOS FUNCIONALES ETC. EN LOS VEHICULOS OFICIALES, PORTANDO CONSIGO LOS DOCUMENTOS VIGENTES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMO SON: CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, REPUEVE DE LA UNIDAD ASIGNADA, TARJETA DE CIRCULACION, POLIZA DE SEGURO ETC. ASI MISMO MANTENER LIMPIAS Y EN OPTIMAS CONDICIONES LAS UNIDADES Y REPORTAR DE MANERA INMEDIATA EN EL FORMATO ESTABLECIDO A SU JEFE, LAS FALLAS MECANICAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES.</p>

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-17-03	CHOFER "D" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD	10.2

REPORTA A:
ANALISTA "B"

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<p>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p>REFACCIONARIAS, AGENCIAS Y TALLERES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.</p>



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS NECESARIAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE Y ENVIARLAS A SU JEFE INMEDIATO EN LA FECHA QUE LA SOLICITE ADMINISTRACION, PARA QUE SE INTEGRE LA INFORMACION Y LA ENVIE EN TIEMPO Y FORMA
- REALIZAR LOS CAMBIOS DE LAS BITACORAS VEHICULARES DE MANERA MENSUAL, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRANSPORTES, VERIFICANDO QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ENTREGAR COPIA A SU JEFE INMEDIATO. ASI MISMO, ENTREGAR COPIA DE LA BITACORA EN LAS FECHAS SEÑALADAS PARA LA COMPOBACION DE COMBUSTIBLE.
- MANTENER ACTUALIZADA SU LICENCIA DE CONDUCIR Y ENTREGAR COPIA DE MANERA OPORTUNA A SU JEFE INMEDIATO
- TOMA FOTOGRAFICA DEL ODOMETRO, DESPUES DE CADA RECARGA DE COMBUSTIBLE Y ENVIARLA A SU JEFE INMEDIATO, PARA INTEGRAR LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA DE COMBUSTIBLE
- RELIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTE EN LA BITACORA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS, EN LA QUE DEBERA DE ANOTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: FECHA, HORA DE ENTRADA, HORA DE SALIDA, NOMBRE DEL CHOFER, PLACAS, DESTINO Y FIRMA.
- ENTREGA DE COPIA DEL RECIBO QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE QUE SE OTORGA PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES; ASI COMO DEL TIKET DE LA CARGA CORRESPONDIENTE.
- PORTAR CONSIGO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE
- REPORTAR EN EL FORMATO ESTABLECIDO DE MANERA OPORTUNA LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO QUE REQUIERA EL VEHICULO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO
- CHECAR AL INICIO DE SUS JORNADAS DE TRABAJO LOS NIVELES DE LIQUIDOS, DE FRENO, ANTICONGELANTE, ACEITE, ESTADO DE LLANTAS, CARROCERIA ETC. Y DOCUMENTOS QUE DEBE TENER EL VEHICULO (TARJETA DE CIRCULACIÓN, BITACORA VIGENTE, LIBRETA DE APUNTES, COPIA DE POLIZA DE SEGURO Y DATOS DEL AJUSTADOR).
- ANOTAR EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE LAS CARGAS DE COMBUSTIBLE, FECHA, KILOMETRAJE, IMPORTE Y LITROS DE MANERA CORRECTA Y SIN TACHADURAS Y CONSERVAR SU ESTADO.
- CONDUCIR LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN, RESPETANDO LOS SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO EN CARRETERAS LOCALES Y FEDERALES Y TRATAR A LAS PERSONAS QUE SE TRASLADAN CON RESPETO Y EDUCACIÓN.
- EN CASO DE ACCIDENTE NOTIFICAR DE MANERA INMEDIATA A LA ASEGURADORA QUE CORRESPONDA, A SU JEFE INMEDIATO Y SOLICITAR EL APOYO DE VIALIDAD
- AL TERMINO DE SUS COMISIONES, DEBERAN DE REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO
- AL ASIGNARSE LAS COMISIONES, DEBERAN DE REPORTARSE CON LA PERSONA QUE SE LE INDIQUE Y ESTABLECER EL TIEMPO ESTIMADO EN QUE REQUERIRA QUE SE PRESENTE CON LA UNIDAD EN EL EDIFICIO 303.
- VERIFICAR QUE LA UNIDAD CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS EN CASO DE UNA COMISION FORANEA (GATO HIDRAHULICO, LLAVE DE CRUZ, CABLE PASA CORRIENTE Y REFLEJANTES)
- Y DOCUMENTOS (TARJETA DE CIRCULACIÓN, BITACORA VIGENTE, LIBRETA DE APUNTES, COPIA DE POLIZA DE SEGURO Y DATOS DEL AJUSTADOR).
- TRANSPORTAR, PERSONAS, MATERIALES, EQUIPOS, INSUMOS, APARATOS FUNCIONALES ETC.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD QUE SE ENCUENTRE BAJO SU RESPONSABILIDAD Y MANTENER EL VEHICULO ASIGNADO BAJO SU RESGUARDO EN PERFECTO ESTADO.
- REALIZAR LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES DE MANERA TRIMESTRAL DEL MATERIAL QUE REQUIERA PARA MANTENER LIMPIA LA UNIDAD BAJO SU RESGUARDO.



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

- REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DIF ESTATAL E INSTITUCIONES.
- ENTREGAR DE MANERA OPORTUNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS COMPROBANTES DE VIATICOS.
- AL TERMINO DE SU JORNADA LABORAL, DEBERA DEJAR LA UNIDAD A SU CARGO EN EL ESTACIONAMIENTO DE LA MANSION CARVAJAL Y LAS LLAVES EN EL PORTALLAVES DE LA OFICINA EN EL EDIFICIO 303
- NO ESTACIONAR LAS UNIDADES ADAPTADAS PARA TRASLADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LOS CAJONES PUBLICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- NO TRANSLADAR PERSONAS AJENAS A LAS COMISIONES ASIGNADAS.
- NO HACER MAL USO DE LA UNIDAD BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- SOLICITAR DE MANERA OPORTUNA, PASES DE SALIDA, ENTRADA, DIAS ECONOMICOS A FIN DE NO AFECTAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS
- DEBERA ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CADA VEZ QUE SEA CONVOCADO POR SU JEFE INMEDIATO
- ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, QUE LE PERMITAN DESARROLLAR DE MANERA EFICIENTE SU TRABAJO.
- EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADA POR EL JEFE INMEDIATO
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN
- LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF
ESTATAL CAMPECHE

PROFA. MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ
PAAT
DIRECTOR DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD