



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-14-05	CHOFER "C" DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 20 A 60 AÑOS
GÉNERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO APLICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
CONDUCIR LOS VEHÍCULOS ATENDIENDO LAS NECESIDADES DEL TRABAJO BAJO CONDICIONES DE OPTIMA SEGURIDAD Y CON LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-14-05	CHOFER "C" DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9.1

REPORTA A:
<ul style="list-style-type: none">SECRETARIA TÉCNICAJEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none">ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none">TODA AQUELLA INICIATIVA PÚBLICA O PRIVADA CON LA QUE SE REALICEN GESTIONES O TRÁMITES AFINES CON EL SISTEMA DIF ESTATAL



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. INSPECCIONAR EL VEHÍCULO ASIGNADO ANTES DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
2. TRASLADO DEL PERSONAL DEL ÁREA QUE ATIENDA COMISIONES INSTITUCIONALES DENTRO O FUERA DE LA CIUDAD.
3. VERIFICAR QUE EL VEHÍCULO SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
4. SUPERVISAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES Y/O REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LA INSTITUCIÓN SOLICITE RESPECTO AL VEHÍCULO.
5. REALIZAR MOVIMIENTOS DE EQUIPO Y MOBILIARIO QUE DEMANDE EL ÁREA O INSTITUCIÓN.
6. REPORTAR CON EL JEFE INMEDIATO CUALQUIER AVERÍA QUE PUEDA PRESENTAR EL VEHÍCULO.
7. MANTENER EN REGLA DOCUMENTOS PERSONALES QUE IMPACTEN DIRECTAMENTE CON EL MANEJO DEL VEHÍCULO.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PSIC. CLAUDIA ISELA ZAPATA TUN
SECRETARIA TÉCNICA