



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-13-03	CHOFER "B"	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22 AÑOS A 65 AÑOS
GENERO O SEXO:	MASCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA A TÉCNICA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO APLICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> - TRABAJO EN EQUIPO - ACTITUD DE SERVICIO - DISCIPLINA - DISPONIBILIDAD - RESPETO - HONRADEZ - CONFIDENCIALIDAD 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE UNIDADES VEHICULARES - CAPACIDAD DE INTERPRETAR ÓRDENES - EXCELENTE COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO
OPERAR EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL DURANTE LOS TRASLADOS, EVENTOS Y/O GIRAS QUE REALICE.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
SG-13-03	CHOFER "B"	8.2

REPORTA A:
SECRETARIA PARTICULAR "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

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. CONDUCIR EL VEHÍCULO BAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD
2. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO
3. TRASLADAR A LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL DENTRO O FUERA DE LA CIUDAD SEGÚN SE REQUIERA
4. REVISAR Y REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LAS CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO
5. VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO
6. RESPONSABLE DE CONSERVAR EN ESTADO ÓPTIMO EL VEHÍCULO ASIGNADO
7. PORTAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL REQUERIDA DEL VEHÍCULO
8. COORDINARSE CON SECRETARÍA PARTICULAR PARA EL AVITUALLAMIENTO DEL VEHÍCULO.
9. ANALIZAR Y COORDINAR CON LOGÍSTICA LOS HORARIOS, RUTAS, ASCENSO, DESCENSO Y SALIDAS DE EMERGENCIA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL EN LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
10. ANALIZAR Y COORDINAR CON LOGÍSTICA LA SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
11. COORDINARSE CON SECRETARIA PARTICULAR PARA AVISAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LOS EVENTOS QUE ASISTA LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
12. RESPONSABLE DE CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRASLADO DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL
13. AVISAR A LOGÍSTICA Y SECRETARIA PARTICULAR DEL ARRIBO DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL A LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
14. RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS EVENTOS Y/O GIRAS.
15. COORDINARSE CON LA SECRETARIA PARTICULAR PARA RECIBIR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DIARIAS DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.
16. COORDINAR CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD EL ESTACIONAMIENTO DE LA UNIDAD
17. TRABAJAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SDIF ESTATAL.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF
ESTATAL

**LIC. MARIANA DEL PILAR ARRIAGA
RUIZ**
SECRETARIA PARTICULAR "B"