



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	CHOFER ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES:

Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Chofer Administrativo
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Varios.
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de personal
Puestos bajo su mando:	No dispone de personal asignado.

Contactos Permanentes:	Mandos Medios y Superiores.
-------------------------------	-----------------------------

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.
Estudios:	Generales del nivel medio superior.
Conocimientos específicos:	Manejo de unidades de transporte foráneo, mecánica y electricidad automotriz.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para la toma de decisiones y análisis.
Aptitudes:	Capacidad de servicio.
Experiencia: (Años y área)	Un año de experiencia en puestos similares.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	De mediana importancia, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de los objetivos de la Institución, ya que puede ser sustituido de inmediato.
De personal a su cargo:	No dispone de personal a su cargo
Económica:	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.