

Categoría:		Nombre del puesto:	Chofer	Área de adscripción:	Dirección General	
Objetivo:	Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas correspondientes.				Horario:	9:00 a 17:00 Hrs.
Funciones sustantivas				Competencias requeridas		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento de los bienes en resguardo del puesto de adscripción. • Administrar y controlar las actividades y/o servicios, así como resguardar los bienes del puesto de adscripción. • Elaborar los reportes de las actividades y servicios del puesto de adscripción. • Generar la estadística de las actividades y servicios del puesto de adscripción. • Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto. • Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción. 				Indispensables		Deseables
				3, 7, 9, 14, 15, 16, 17		1,2, 4,5, 8, 11, 12,13
Funciones de apoyo				Programas o proyectos		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el Sistema de Gestión de Calidad, a través del cumplimiento a los procedimientos y políticas aplicables, así como participar en las acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del área. • Contribuir en los programas de planeación, control y mejora continua institucional, tales como: control de archivo, cinco s, seguridad e higiene, entre otros. • Entregar informes periódicos relacionados con las funciones definidas para el puesto. • Asegurar una atención y servicio de calidad con los estudiantes, personal de la institución y público en general. • Estas funciones son enunciativas y no limitativas. 				<ul style="list-style-type: none"> • Traslado y entrega de documentos. • Conservación de vehículos (combustible, niveles, lavado, etc.). • Documentación soporte para mantenimiento de vehículos. 		

Personal Administrativo

Jefe de Desarrollo de Personal

Área de Adscripción

Dirección General