

UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE ECATEPEC  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO

**COPIA CONTROLADA**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Chofer Administrativo/a
<b>REPORTA</b>	Secretaria/o Administrativa/o
<b>SUPERVISA</b>	No aplica
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Manejar vehículos automotores propiedad de la Universidad o los que la misma asigne, dentro y fuera del área metropolitana para diversas transportaciones, revisando las condiciones mecánicas del vehículo así como la regulación de niveles del mismo.
<b>FUNCIONES</b>	Manejar vehículos para la transportación de personal o todo aquel equipo que sea necesario desplazar de un lugar a otro; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Estudios Equivalentes <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de actualización <input type="checkbox"/> No requiere
<b>INGLES</b>	<input type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input checked="" type="checkbox"/> No Requiere
<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere

REQUERIMIENTOS LABORALES	
<b>EXPERIENCIA (EN EL ÁREA ESPECÍFICA)</b>	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 3 años

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
<b>COMUNICACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial

Licdo. Edgar Daniel Sierra López  
Jefe del Departamento de Administración de Personal

ELABORÓ

C.P. Eder Josseman Castro Martínez  
Secretario Administrativo

AUTORIZÓ