

8.6.6 Chofer Administrativo.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el código de tránsito y manual de vehículos de la Universidad Tecnológica de Poanas. Velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

Son facultades y obligaciones:

- I. Realizar, cuando se lo indiquen sus superiores, depósitos a las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Realizar cotizaciones para compra de insumos;
- III. Traslado de Personal;
- IV. Mantenimiento y limpieza de Vehículos;
- V. Realizar compras diversas;
- VI. Entrega de oficios a diferentes personas e institutos;
- VII. Trasladar al Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas dentro y fuera de la ciudad.
- VIII. Revisar y verificar las condiciones mecánicas del vehículo como agua, aceite luces, etc.;
- IX. Registrar en bitácora cada uno de los servicios que realice durante la jornada de trabajo, y
- X. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Básica.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 3 años.

Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría