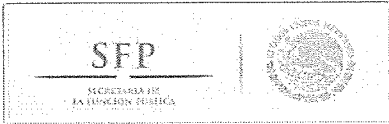


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES   |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | O21  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | CHOFER   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | NO LE APLICA   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | ProMéxico  |
| RAMA DE CARGO  | Apoyo Administrativo   |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | DIRECCIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:   |  |
| <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> |  |
| VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN   |  |
| REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, DOCUMENTOS Y/O BIENES MUEBLES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.  |  |
| III. FUNCIONES   |  |
|  | <small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br/>         ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>         Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>         VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small> |
| 1  | TRASLADAR A FUNCIONARIOS O AL PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN A LOS LUGARES QUE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO CUMPLA CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SUS ACTIVIDADES. |
| 2  | REALIZAR COMISIONES OFICIALES QUE REQUIERAN DEL USO DE TRANSPORTE, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.   |
| 3  | RESGUARDAR A LOS OCUPANTES DEL VEHÍCULO APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE VEHICULAR   |
| 4  | ESTABLECER LAS POSIBLES RUTAS DE TRASLADO CON EL OBJETO DE QUE EL SERVICIO DE TRANSPORTE SE CUMPLA EN LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.   |
| 5  | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, EN LAS MEJORES CONDICIONES DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y EFICIENCIA.                            |
| 6  | REGISTRAR EN UNA BITÁCORA LOS DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO, PARA DAR UN SERVICIO EN BUENAS CONDICIONES.  |
| 7  | EVALUAR EL ESTADO MECÁNICO GENERAL DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA PROPONER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO QUE PERMITA CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU OPERACIÓN. |
| 8  | OPERAR EN FORMA EFICIENTE Y MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y OPERATIVAS LA UNIDAD A SU CARGO, PARA DAR UN BUEN SERVICIO.  |
| 9  | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.  |  |
| TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INTERNAS</span>   |  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>  |  |
| DEBE MANTENER CONTACTO CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MENSAJERÍA QUE LO REQUIERAN.  |  |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>  |  |
| Característica de la información:  | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN   |







**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES |                  |                          |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|
|                                | Nivel de dominio | COMPETENCIAS             |
| 1                              | Intermedio       | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2                              | Básico           | TRABAJO EN EQUIPO        |
| 3                              |                  |                          |
| 4                              |                  |                          |
| 5                              |                  |                          |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional                      |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Básico   | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Intermedio   | PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS EVASIVA Y OFENSIVA            |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Experto  | APLICACIONES DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO                  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Avanzado   | TÉCNICAS EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ                         |
| <input type="checkbox"/>   |  |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |   |

| NOMBRE Y FIRMA   |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>                                   | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH O EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>   | <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>      |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p> |
|--|--|