



**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	P23
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 técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
OTORGAR SERVICIOS QUE IMPLIQUEN DETERMINAR LA LOGISTICA DE RUTAS VEHICULARES EFECTIVAS QUE LE PERMITAN AL SUPERIOR JERÁRQUICO AENDER OPORTUNAMENTE SUS COMPROMISOS LABORALES, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA EN LA OFICINA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE PROMÉXICO.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APOYAR EN EL TRASLADO DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A DISTINTOS PUNTOS DE REUNIÓN CON BASES EN LA AGENDA EJECUTIVA DIARIA QUE SE LE HAGA SABER, A FIN DE QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO ATIENDA OPORTUNAMENTE LOS COMPROMISOS QUE EL PUESTO EXIGE.
2	SOLICITAR Y OBTENER DIARIAMENTE LA AGENDA EJECUTIVA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER Y DETERMINAR CON ANTICIPACIÓN LAS RUTAS MÁS ADECUADAS PARA QUE LA LLEGADA A LOS PUNTOS DE REUNIÓN SEA PUNTUAL.
3	APOYAR A LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CUANDO SE LE REQUIERA, EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O NOTAS INFORMATIVAS RESPECTO A ALGÚN TEMA EN PARTICULAR DE LA AGENDA DEL DÍA, CON EL OBJETO DE BRINDARLE LA INFORMACIÓN NECESARIA.
4	CONOCER Y CUMPLIR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE TRÁNSITO VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO.
5	VIGILAR QUE EL O LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS NECESARIOS Y EN BUEN ESTADO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER CUALQUIER EMERGENCIA VEHICLAR QUE SURJA CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO.
6	BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CUANDO NO SE ENCUENTRE EN FUNCIONES DE TRASLADO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
7	APOYAR A LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL DESAHOGO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, VOLANTES DE DESCARGO, OFICIOS, ETC, DIRIGIDAS A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL ÁREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
SE TIENE CONTACTO CON ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA APOYAR EN ACTIVIDADES DE TRASLADO DE FUNCIONARIOS CUANDO LE SEA REQUERIDO, ASI COMO MATERIALES DIVERSOS Y DOCUMENTOS, QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	
<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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER LA CAPACIDAD Y HABILIDAD NECESARIAS PARA PODER RESLVER CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE CUALQUIERA DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE
AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MECÁNICA AUTOMOTRÍZ

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TÉCNICO AUTOMOTRÍZ

**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>																															
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		<u>Catálogos</u>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"><th>ÁREA GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>MECÁNICA AUTOMOTRIZ</td></tr> <tr><td>CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES														<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"><th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>MECÁNICA AUTOMOTRIZ</td></tr> <tr><td>CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES													
ÁREA GENERAL																																	
MECÁNICA AUTOMOTRIZ																																	
CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES																																	
ÁREA DE EXPERIENCIA																																	
MECÁNICA AUTOMOTRIZ																																	
CONDUCCIÓN DE AUTOMÓVILES																																	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS																																	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																																	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>																															
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>																															
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO LE APLICA																																
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.																																	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																																	
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS																															
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS																															
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO																															
3																																	
4																																	
5																																	

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	MECÁNICA AUTOMOTRÍZ
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONTROL DE GESTIÓN
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	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		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA		<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC		<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor