



**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 administrativo																
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS																
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS																
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, DOCUMENTOS Y/O BIENES MUEBLES CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</p>																
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>TRASLADAR FUNCIONARIOS O PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, AL LUGAR NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLA CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SUS ACTIVIDADES.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>REALIZAR COMISIONES OFICIALES QUE REQUIERAN EL USO DE TRANSPORTE, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIONAL.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>RESGUARDAR A LOS OCUPANTES DEL VEHICULO APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE VEHICULAR</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, EN LAS MEJORES CONDICIONES DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y EFICIENCIA.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>REGISTRAR EN UNA BITÁCORA LOS DATOS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL VEHICULO, PARA DAR UN SERVICIO EN BUENAS CONDICIONES.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>OPERAR EN FORMA EFICIENTE Y MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y OPERATIVAS LA UNIDAD A SU CARGO, PARA DAR UN BUEN SERVICIO.</td> </tr> </table>	1	TRASLADAR FUNCIONARIOS O PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, AL LUGAR NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLA CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SUS ACTIVIDADES.	2	REALIZAR COMISIONES OFICIALES QUE REQUIERAN EL USO DE TRANSPORTE, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIONAL.	3	RESGUARDAR A LOS OCUPANTES DEL VEHICULO 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 VEHICULO, 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.
1	TRASLADAR FUNCIONARIOS O PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, AL LUGAR NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLA CON LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SUS ACTIVIDADES.																
2	REALIZAR COMISIONES OFICIALES QUE REQUIERAN EL USO DE TRANSPORTE, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIONAL.																
3	RESGUARDAR A LOS OCUPANTES DEL VEHICULO 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 VEHICULO, 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.																
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS																
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>DEBE MANTENER CONTACTO CON EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MENSAJERÍA QUE LO REQUIERAN.</p>																	
Característica de la información:	<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>																







**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>		PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS EVASIVA Y OFENSIVA
<input type="checkbox"/>		APLICACIONES DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO
<input type="checkbox"/>		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; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>ESPECIALISTA</b>		<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>dia/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>Firma: CGOVC</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>Firma: Oficial Mayor</b>