



**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	09-200-1-EIC012P-0000079-E-G-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE SUBSECRETARIO DE ESTADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>PROPORCIONAR APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO CON EL TRASLADO DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y, EN SU CASO, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, ASEGURAR QUE SE MANTENGAN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN VEHICULAR ENCOMENDADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CON OPORTUNIDAD, APOYANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL ÁREA.
2	PROPORCIONAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.
3	PROPORCIONAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL PERSONAL DE MANDO A LOS LUGARES EXTERNOS DE REUNIONES PROGRAMADAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL APOYO DE SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD, ASEGURANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE TRASLADO DEL PERSONAL.
4	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES UTILIZADOS, MEDIANTE LA DEBIDA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS, Y EN CONSECUENCIA, CONTAR CON VEHÍCULOS EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA.
5	OPERAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR UN PRECISO CONTROL DIARIO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ESTADÍSTICOS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES ENCOMENDADAS.
6	OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA DE VERIFICACIONES, TARJETA DE CIRCULACIÓN, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DICHOS DOCUMENTOS AL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR INDICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR QUE QUEDARÍAN BAJO SU RESPONSABILIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



**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**

7	ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ENCOMENDADOS, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL ESTABLECIDO.
8	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LOS CURSOS TÉCNICOS Y DE VALORES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO A LA IMPARTICIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Ó PRESENCIALES, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARSE TÉCNICAMENTE Y CUMPLIR CON LOS VALORES INSTITUCIONALMENTE ESTABLECIDOS.
9	ANALIZAR ALTERNATIVAS Y REALIZAR PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA QUE SON NECESARIOS PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN ANUAL DE LOS FORMATOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADOS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR DICHOS CURSOS A LAS NECESIDADES PROPIAS DEL SERVICIO Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS.
10	REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENORES COMO SUSTITUCIÓN DE LÁMPARAS, ACRÍLICOS, VIDRIOS Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y OPERABLES LAS OFICINAS DE TRABAJO.
11	REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENORES COMO SUSTITUCIÓN DE LÁMPARAS, ACRÍLICOS, VIDRIOS Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y OPERABLES LAS OFICINAS DE TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MECANICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
FISICA
FISICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR
MECANICA
ELECTRONICA
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
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



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
	día/mes/año.