



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	09-300-1-EIC012P-0000324-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE SERVICIO DE APOYO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>EJECUTAR LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS TANTO DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMO AL INTERIOR DEL PAÍS, A TRÁVÉS DEL MANEJO Y CONDUCCIÓN DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS QUE SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL TITULAR DEL ÁREA Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE REQUIERE RESGUARDO ESPECIAL.</p>
III. FUNCIONES	<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>
1	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS O DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, UTILIZANDO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL APOYO DE SERVICIOS EFICIENTES Y CON OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE SERVICIOS GENERALES ASIGNADAS.
2	GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO, FORMULANDO BITÁCORAS DE RECORRIDO, CONTROL DE MENSAJERÍA Y VEHICULAR ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE.
3	DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA, DISPONIENDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS TRASLADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE TRASLADO.
4	OPERAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES UTILIZADOS, MEDIANTE LA DEBIDA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES PARA PROGRAMAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON VEHÍCULOS EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA.
5	CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETAS DE CIRCULACIÓN, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS VEHÍCULOS, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHÍCULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR Y MANTENER EN NORMA EL PARQUE VEHICULAR.
6	EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DEL VEHÍCULO ASIGNADO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y DE ADECUADA PRESENTACIÓN EL VEHÍCULO, PROPICIANDO LA BUENA IMAGEN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE DICHS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES.



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

8	<p>PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN SU ASISTENCIA A CURSOS A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O PERSONALMENTE A LOS JEFES, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU ASISTENCIA A LOS CURSOS Y QUE SE LE ASIGNE FECHA PARA LOS EXAMEN Y ASÍ CONCLUIR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN.</p>						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.							
<p>TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p align="center">CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE</p> </div>							
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: <input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/></p>							
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<p><input style="width: 200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p align="center">*SE REQUIERE CONOCIMIENTO BÁSICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA</p> </div>							
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p>							
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/></p> <p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Catálogos CARRERA GENÉRICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/></td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA						
<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>						
II. EXPERIENCIA LABORAL							
<p><i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i></p> <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></p> <p>Catálogos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="FISICA"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="MECANICA"/></td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="FISICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="MECANICA"/>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA						
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>						
<input style="width: 100%;" type="text" value="FISICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="MECANICA"/>						
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS							
<p align="center"><i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/></td> <td style="width:33%;">FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td colspan="2">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/></td> </tr> </table> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>					
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>						



**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**

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS 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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>