



**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	09-400-1-EIC007P-0000237-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DEL COORDINADOR DE PROYECTOS TECNICO-REGULATORIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
<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>
BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACIÓN DEL COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICO-REGULATORIOS; ASÍ COMO, DEL PERSONAL, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, A TRAVÉS DEL TRASLADO Y MANEJO DE LAS UNIDADES VEHICULARES QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS QUE SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE TRASLADAR AL COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICO-REGULATORIOS Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.	
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	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL COORDINADOR DE PROYECTOS TÉCNICO-REGULATORIOS Y DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, 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	OTORGAR 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 LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, DISPONIENDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS TRASLADOS DEL PERSONAL, 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	REVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS PARA EL TRASLADO DE PERSONAL Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS ANTES DE CUMPLIR CON UN SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE COMENTAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CONTAR CON VEHÍCULOS EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA.
5	VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACIÓN, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, 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 Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE HACER BRINDAR EL SERVICIO.
6	EFFECTUAR 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 IMÁGEN DE LOS VEHÍCULOS.



**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	RECOPILAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE DICHOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DE REGLAMENTOS Y SEÑALIZACIONES; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN SU ASISTENCIA AL CURSO A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO O ENTREGA PERSONAL AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LOS CURSOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

Catálogos

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE"/>

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**

FÍSICA

MECANICA

**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 corresponden 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:

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.