SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 : **04-N00-1-CFPA001-0000111-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : CHOFER DE LA COORDINACION GENERAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

RAMA DE CARGO : Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : COORDINADOR GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : N00 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

PROPORCIONAR EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, A LOS SITIOS O EVENTOS OFICIALES A LOS QUE DEBA ASISTIR.

III. FUNCIONES

1	CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL A SUS COMPROMISOS DE TRABAJO, PARA QUE SU ASISTENCIA SEA PUNTUAL DE ACUERDO A LOS EVENTOS PROGRAMADOS.
2	ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN GENERAL ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL VEHÍCULO EN PERFECTO ESTADO MECÁNICO Y DE CARROCERÍA.
3	SELECCIONAR LAS DIVERSAS RUTAS DE ACCESO, PARA AGILIZAR EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL, A SUS REUNIONES DE TRABAJO.
4	REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL A LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS A LA COORDINACIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU TRÁMITE Y RESOLUCIÓN.
5	AYUDAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, MOBILIARIO, EQUIPO Y DOCUMENTACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN DICHA ÁREA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL, PARA EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS, EQUIPO Y DOCUMENTACIÓN.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ, ASÍ COMO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial N

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 20/05/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/05/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE