

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CHOFER MENSAJERO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

RAMA DE CARGO

Apoyo administrativo

NOMBRAMIENTO

TIPO DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

SEGÚN CORRESPONDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Atender el servicio de mensajería local por comisión, el traslado de archivo y activos institucionales a partir de rutas elaboradas anticipadamente, optimizando tiempos y garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Clasificar y elaborar la ruta de entrega de documentos, a fin de optimizar tiempos de entrega, garantizando la oportunidad conforme niveles de servicios establecidos en las áreas asignadas.
2	Recibir y organizar la ruta de mensajería local especializada con acuse de recibo.
3	Elaborar bitácoras del kilometraje recorrido, registrando en Sistema Institucional la demanda de gasolina utilizada y el desgaste del vehículo.
4	Conservar y mantener la unidad en condiciones óptimas de uso, para que se utilice en el momento requerido.
5	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	
9	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

SFP - Secretaría de la Función Pública - para el envío de las calificaciones de evaluación del desempeño y concentrado de descripción de metas y objetivos.

Todas las áreas de la Institución - Para la atención de consultas y aclaraciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

1

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

N.A.

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.

N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1 Apego a Normas (3)

2 Aprendizaje Continuo (3)

3 Iniciativa (3)

4 Orientación a Resultados (3)

5 Orientación al Cliente (3)

6 Trabajo en Equipo (3)

7

D. NOMBRE Y FIRMA

Miguel Eduardo Serrano González
OCUPANTE DEL PUESTO

Octavio Ulises Mejía Pérez
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.