



**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	09-100-1-MIC014P-0000335-E-S-D (O21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
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 administrativo
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONFIANZA SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO OFICINA DEL C. SECRETARIO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PROPORCIONAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA DE PERSONAL Y MENSAJERÍA REQUERIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y AMINORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA MISMA.	
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	EFFECTUAR EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU ASISTENCIA A LAS DIVERSAS REUNIONES Y EVENTOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.
2	EFFECTUAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, PAQUETERÍA Y BIENES DE CONSUMO QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE QUE EL DESTINATARIO LOS RECIBA EN TIEMPO Y FORMA.
3	EFFECTUAR LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHÍCULO ASIGNADO, PREVIO A REALIZAR LAS LABORES DE TRASLADO, A FIN DE PREVENIR FALLAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS Y/O LA ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES.
4	VERIFICAR QUE EL VEHÍCULO ASIGNADO CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y VIGENTE PARA SU CIRCULACIÓN, E INFORMAR LO RESPECTIVO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR MULTAS O SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
5	MANTENER EL VEHÍCULO ASIGNADO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, A FIN DE PROCURAR CONDICIONES DE HIGIENE PARA LOS PASAJEROS Y CUIDAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
6	EFFECTUAR LA REPARACIÓN DE LAS FALLAS MENORES DEL VEHÍCULO ASIGNADO, ANTES O DURANTE EL TRASLADO DEL PERSONAL Y/O DOCUMENTACIÓN, A FIN DE PROCURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y CONCLUIR LAS TAREAS ASIGNADAS.
7	REPORTAR LAS FALLAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL Y/O DOCUMENTACIÓN, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE Y PROCURAR CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS.
8	DEFINIR LAS RUTAS PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL Y/O ENTREGA DE DOCUMENTOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS LABORES PROGRAMADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
9	PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO QUE REQUIERAN LOS VEHÍCULOS ASIGANDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PROLONGAR SU VIDA ÚTIL.
10	ENTREGAR LAS FACTURAS Y COMPROBANTES POR PAGO DE COMBUSTIBLE U OTROS SERVICIOS GENERADOS POR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.



**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**

11	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
12	FORMULAR DE INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
13	BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, A FIN DE AMINORAR LA CARGA DE TRABAJO EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
14	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON EL PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

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.

*REQUIERE NOCIONES BÁSICAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, REGLAMENTO DE TRÁNSITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA.

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>



**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**

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR

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.

NINGUNA

**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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.