



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-EIC008P-0000274-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MENSAJERO
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN TIEMPO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL VINCULADO AL ÁREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LA UNIDAD A DISPOSICIÓN DEL ÁREA PARA DICHS FINES, EL TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.</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	REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR A TIEMPO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS.
2	RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, A TRAVÉS DE SOLICITAR LA FIRMA O SELLO DEL ÁREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERÍA EN COMENTO, A FIN DE ASEGURAR QUE EL DESTINATARIO RECIBA LA INFORMACIÓN Y/O PAQUETES; ASÍ COMO, ALLEGARSE DEL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE RESPALDE DICHA ENTREGA.
3	REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONÓ PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS Y FIRMAS O RUBRICAS DEL ÁREA QUE RECIBIÓ, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONSTATE EL DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO.
4	REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN PARA ENTREGA Y ATENDER LAS COPIAS QUE SE ENTREGAN DE CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTE A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN.
5	RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRÁMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	REALIZAR LOS TRÁMITES DE PAGOS Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LOS SUPERIORES Y/O DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE DICHS PAGOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ÁREA.
7	DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS SALIDAS, CONSIDERANDO LO MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
8	MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZA EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS; ASÍ COMO, DE LOS LUGARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.

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.

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 GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

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



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

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	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>		