



**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	09-110-1-EIC008P-0000558-E-S-S (P11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE OPERACIÓN
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>PROPORCIONAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA DE PERSONAL Y MENSAJERÍA, ASÍ COMO SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y AMINORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA MISMA.</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	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.



**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	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	LLEVAR Y RECOGER LOS VEHÍCULOS AL TALLER O CENTRO DE SERVICIO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO NECESARIO.
9	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.
10	BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, A FIN DE AMINORAR LA CARGA DE TRABAJO EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
11	EFECTUAR LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESE A LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
12	OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
13	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
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?.

CON EL PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

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, ELABORACIÓN E HIGIENE DE ALIMENTOS.**



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

Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
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	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="MENOR A UN"/>
Catálogos	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>
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:	
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio
<input type="checkbox"/>	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO
<input checked="" type="checkbox"/>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	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.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>