



**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-200-1-EIC008P-0000196-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SERVICIOS DE APOYO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G - GABINETE DE APOYO
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>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.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <i>Cada función integra un conjunto de actividades</i>
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	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.



**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**

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	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, ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>
NO APLICA

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

<b>ÁREA GENERAL</b>
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	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.	NINGUNA
--	---------

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p align="center">día/mes/año.</p>			