



**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	09-200-1-E1C014P (P31) puesto tipo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G - GABINETE DE APOYO
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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
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 FUNCION ¿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.



**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**

9	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.
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.
11	BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, A FIN DE AMINORAR LA CARGA DE TRABAJO EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
12	EFFECTUAR 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.
13	OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
14	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.
15	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



**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**

NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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)**

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	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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



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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.