



**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-EIC007P-0000193-E-G-S |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | MENSAJERO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | G Gabinete de apoyo |
| 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 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| 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> |
| 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 DICHOS FINES, EL TRANSPORTE PÚBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DEL ÁREA | |
| 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 | 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 | RECARBAR 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, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONSTATE EL DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FUÉ ENTREGADO Y RECIBIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. |
| 4 | REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN PARA ENTREGA A FIN DE CONTAR CON UN RESPALDO Y ATENDER LAS COPIAS QUE SE ENTREGAN DE CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN. |
| 5 | RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES Y TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| 6 | NOTIFICAR LA REALIZACIÓN DE 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 DICHOS PAGOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS DEL ÁREA. |



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 | DEFINIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE SUS ENTREGAS Y LA PROGRAMACIÓN DE SUS SALIDAS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA. |
| 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 QUE VISITA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DE LA PROPIA 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.

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DE LA PROPIA SECRETARÍA.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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:



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

| | | | |
|---|----------------|--|----|
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | NINGUNA | | |
| 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 | | |

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|---|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <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 |
| | |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| | día/mes/año. |