



**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	UR 710
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	U Cumplimiento a un Laudo
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	BASE
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ÁREA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>REALIZAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO BRINDAR APOYO PARA LA ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR APOYO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA TURNADA CON OPORTUNIDAD Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
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 LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA QUE GENERAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, RECABANDO LOS ACUSES DE RECIBO DE LOS DOCUMENTOS; A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON INFORMACIÓN Y DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE RESPECTIVO.
2	BRINDAR APOYO EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, REALIZANDO UN ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS POR ÁREA Y DOMICILIO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS MEJORES RUTAS PARA OPTIMIZAR TIEMPO Y RECURSOS.
3	IDENTIFICAR DE LAS SOLICITUDES DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA CUAL NO FUE POSIBLE ENTREGAR SEÑALANDO LOS MOTIVOS, PARA INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO E INTEGRARLOS A LA RUTA DEL DIA SIGUIENTE.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS, MEDIANTE EL ARCHIVO DE LOS ACUSES DE LAS ÁREAS DE LA DGPOP, CON EL OBJETO DE OBTENER INFORMACIÓN DE CONSULTA QUE SEA REQUERIDA CON POSTERIORIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGPP, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CONTAR CON CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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 MANEJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENTRO DE LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
SE REQUIERE QUE EL OCUPANTE CUENTE CON HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN Y HABILIDADES EN PLANEACIÓN Y MANEJO DE RUTAS.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ORIEL ALBERTO DÍAZ MARÍN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>LUIS ALEJANDRO RESÉNDIZ DURRUTY ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>HUGO JUÁREZ PALACIOS DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">01/03/2024. día/mes/año.</p>	