



**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	09-300-1-EIC007P-0000135-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MENSAJERO
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 técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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; ASÍ COMO, OPERAR LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO ADECUADO DEL PARQUE VEHICULAR 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 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 QUE PERMITA EL TRASLADO DE DICHA DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR A TIEMPO CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE RUTA ESTABLECIDOS.□
2	RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA QUE FUERON ENCOMENDADOS, A TRAVÉS DE SOLICITAR EL SELLO Y FIRMA 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 EN EL QUE SE ENCUENTRE ESTAMPADO EL SELLO DE RECEPCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONSTATE EL DÍA, FECHA Y HORA EN QUE FÉ ENTREGADO Y RECIBIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO. □
4	EFFECTUAR LA REVISIÓN DE ESTADO FÍSICO Y MÉCANICO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS NIVELES DE AGUA, ACEITE, GASOLINA, DE MOTOR, ANTES DE PRESTAR EL SERVICIO DE TRASLADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ÓPTIMA CONDICIÓN DE OPERACIÓN Y CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.□
5	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, UTILIZANDO LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS Y SUGIRIENDO LA RUTA APROPIADA PARA LLEGAR AL DESTINO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DICHO SERVICIO CON OPORTUNIDAD Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS REUNIONES O CITAS PROGRAMADAS.□
6	INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, COMUNICANDO LAS POSIBLES FALLAS O DEFICIENCIAS QUE PRESENTE EL VEHÍCULO QUE OPERA, CON LA FINALIDAD DE QUE EFECTÚE LA PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, SEGÚN CORRESPONDA, TENIENDO COMO BASE LA DISPOSICIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.



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	INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, COMUNICANDO LAS POSIBLES FALLAS O DEFICIENCIAS QUE PRESENTE EL VEHÍCULO QUE OPERA, CON LA FINALIDAD DE QUE EFECTÚE LA PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, SEGÚN CORRESPONDA, TENIENDO COMO BASE LA DISPOSICIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.
8	MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZA EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS, LOS LUGARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VISITA; ASÍ COMO, EL TIEMPO EMPLEADO EN CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACIÓN PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS.□
9	REALIZAR REPORTES DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA Y DE AQUÉLLA PENDIENTE DE ENTREGAR, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES DE CONTROL ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y DETECTAR LOS TRABAJOS PENDIENTES.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.□

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
FISICA	MECANICA
FISICA	ELECTRONICA



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.