



**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	09-400-1-EIC008P-0000241-E-U-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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>
<p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ALIMENTOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE LOS BIENES DESTINADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y QUE EXISTA UN STOCK DE CONSUMIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE LA MANTELERÍA, LOZA, CUBIERTOS Y CRISTALERÍA PARA QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL SUBSECRETARIO.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR QUE SE CUENTE CON MANTELERÍA LIMPIA Y EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS MANTELES EN EXISTENCIA, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA IMAGEN QUE CONTRIBUYA A LA SATISFACCIÓN DE CONSUMO DE ALIMENTOS Y, EN SU CASO, ORDENAR LA LIMPIEZA DE LOS MISMOS O SU SUSTITUCIÓN.
2	VALORAR EL STOCK DE LOS UTENSILIOS COMO SON: LOZA, CUBIERTOS Y CRISTALERÍA, A TRAVÉS DE VIGILAR CONTINUAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO Y, EN SU CASO, COMENTAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA COMPRA DE EQUIPO NUEVO, QUE BRINDE UNA BUENA IMAGEN EN LA PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS.
3	PREPARAR LO NECESARIO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR, MEDIANTE LA COLOCACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS COMO: MANTELERÍA, LOZA, CRISTALERÍA, CUBIERTOS Y CONSUMIBLES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER DISPONIBLE LOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS.
4	VERIFICAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL COCINERO PARA SERVIR LOS PLATILLOS, MANTENIENDO UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL MISMO Y DETERMINAR EL MOMENTO PRECISO EN QUE SERÁN SERVIDOS LOS ALIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO CON OPORTUNIDAD Y ACORDE A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DEL SERVICIO.
5	PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE LOS ALIMENTOS, SIRVIENDO LOS PLATILLOS POR ENTRADA, PLATO FUERTE Y POSTRE; ASÍ COMO, ESTAR AL PENDIENTE DE LA REQUISICIÓN DE BEBIDAS Y COMPLEMENTOS COMO PAN O TORTILLA, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
6	RECOPILAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DEL TRABAJO QUE DESEMPEÑA; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



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	PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN SU ASISTENCIA AL CURSO A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O PERSONALMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LOS CURSOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 600px; height: 30px;" type="text" value="CON PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 550px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 250px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 600px; height: 40px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 450px;" type="text" value="TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 250px; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 250px; background-color: #cccccc;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="SALUD"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="NUTRICION"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 250px; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 250px; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS MEDICAS"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS DE LA NUTRICION"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 30px;" type="text"/>	



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:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,			
<small>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.</small>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block;"></div> <small>día/mes/año.</small>	