



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	09-100-1-EIC007P-0000329-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
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 administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y SE GENERA EN EL ÁREA; ASÍ COMO, EN LA ELABORACIÓN, REQUISICIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, A FIN DE DESAHOGAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL 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	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO A LA EMISIÓN DE OFICIOS E INFORMES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR ÉSTE Y LA CAPTURA ELECTRÓNICA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A FIN DE QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO ESTÉ EN POSIBILIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN SU INTERVENCIÓN DIRECTA.
2	MANTENER EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE SON TURNADOS Y LOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y LA ASIGNACIÓN DEL FOLIO CORRESPONDIENTE A CADA DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE POSIBILITAR EL SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS TRATADOS.
3	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE AGILICE LA LOCALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA SU CONSULTA.
4	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN EL ÁREA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y NORMAS ESTABLECIDOS, A PARTIR DE SU REVISIÓN; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ASEGUEN SU PROCESO DE RESOLUCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE LAS ÁREAS QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS OPORTUNAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA ESTABLECIDA PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA, MEDIANTE EL REGISTRO DIARIO DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y LOS ASUNTOS QUE SON ATENDIDOS PARA DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
6	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA Y AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE BRINDE LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL ÁREA.
7	EFFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA DE MANERA PERMANENTE, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTÁN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACCESO INMEDIATO Y FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MANERA OPORTUNA.
8	REALIZAR PERIÓDICAMENTE EL INVENTARIO PARA CONOCER LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REGISTROS QUE PERMITAN ARROJAR DATOS CONFIABLES Y DE UTILIDAD PARA SU ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



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

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO; ASÍ COMO, CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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 CONOCIMIENTO EN ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; CONTROL DE DOCUMENTAL; MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVONOMÍA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA.

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:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



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

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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>