



**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-MIC018P-0000248-E-X-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION "A"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, LA ASIGNACIÓN, TURNO Y SEGUIMIENTO DE CADA TEMA EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE SE TURNEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN; ASÍ COMO, COORDINANDO LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DÍA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
3	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO DEL SECRETARIO TÉCNICO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE CONTIENE, LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LOS INCUMPLIMIENTOS O LOS RETRASOS DE RESPUESTA.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTAR CON UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA EFICIENTAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, SU DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO Y LA INCORPORACIÓN DE MECANISMOS ORIENTADOS A EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	DISEÑAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A LOS PROCESOS CON QUE SE OPERAN, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LOS USUARIOS UN MEJOR SERVICIO DE INFORMACIÓN Y DE CONSULTA.
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE MEJORA INCORPORADAS AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, EN BENEFICIO DEL ÁREA.
7	CONducir LAS ACCIONES DE CONTROL Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CADA TRÁMITE Y OBSERVACIÓN DE LAS FECHAS DE TRÁMITE E INGRESO, A FIN DE ESTABLECER UN MARGEN DE TIEMPO PARA LA RESPUESTA Y EVALUAR DE ESTE MODO EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.



**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**

8		DESIGNAR A LOS RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO; ASÍ COMO, LA PARTICIPACIÓN ESPECÍFICA QUE TIENE CADA ETAPA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO, SEGUIMIENTO Y PERSONAS QUE INTERVIENEN Y MANEJAN LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS PUNTOS EN QUE SE PUEDEN IMPLEMENTAR MEJORAS O CAMBIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA QUE SE BRINDAN A LOS ASUNTOS
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
TIPO DE RELACIÓN:		INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>		
RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO; ASÍ COMO, CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.		
<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 DE LA DEPENDENCIA	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico calificado.		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
Debe declarar situación patrimonial.	No	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	CARRERA TECNICA O COMERCIAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
MATEMATICAS
SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA GENERAL
CONTABILIDAD
ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
COMUNICACIONES SOCIALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

Básico

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

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



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.