



**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-MIC014P-0000269-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION "C"
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	SECRETARIO TÉCNICO
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR APOYO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO EN TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL ÁREA Y DE GESTIÓN SECRETARIAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DEL ÁREA, MANEJO DE ARCHIVOS, ASÍ COMO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA O EXTERNAS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LOS COMPROMISOS DE AGENDA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
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 Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES Y SALIENTES, MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS MISMAS CUANDO SEA NECESARIO EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL PUNTUAL DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y AGENDAR COMPROMISOS DE TRABAJO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	ACTUALIZAR DIARIAMENTE LA BITÁCORA DE CONTROL DOCUMENTAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SE DISTRIBUYE EN LA OFICINA DEL TITULAR, CON EL OBJETO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA CONTAR CON UN REGISTRO VERÍDICO Y ACTUALIZADO DE INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
3	INTERVENIR EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS ENCARGADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS ACTIVIDADES DESTINADAS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS CON DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y SECTORES ESPECÍFICOS.
4	COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE PETICIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS PRESENTADAS, CON EL FIN DE ENTERAR AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS Y TURNARLAS PARA SU ATENCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
5	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS, ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSUMOS, EQUIPO Y PERSONAL TÉCNICO QUE SERÁN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL EVENTO CONFORME A LO PLANEADO.
6	EMITIR EL INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA QUE RESPALDE LAS CONDICIONES EN QUE SE DESENVUELVEN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE CADA EVENTO PARA SU POSTERIOR REQUISICIÓN.
7	ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FORMA 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 PODER LOCALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MANERA OPORTUNA.
8	INTEGRAR Y RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE INTERÉS PARA EL ÁREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS DEL TITULAR DE ESTA DIRECCIÓN Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.



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

9	EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RECABANDO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DÉ A LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA YA SEA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA."/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="EXTERNAS: CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS, REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVONOMÍA; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 150px;" type="text" value="CARRERA TECNICA O COMERCIAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
Carreras	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>



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,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO
---	-------------------------------

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
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: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>		