



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-0000278-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 técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION "A"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, CON LA DISTRIBUCIÓN Y TURNO DE LOS CASOS COMPETENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO Y ESTABLECIENDO UN PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN QUE DAN LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE INGRESAN A LA UNIDAD O LAS QUE SON ENVIADAS PARA SU ATENCIÓN AL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
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	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN EL ÁREA A LOS RESPONSABLES DE BRINDAR LA ATENCIÓN, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR LA MISMA, CON EL PROPÓSITO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACIÓN Y QUE SE LES DE ATENCIÓN INMEDIATA Y OPORTUNA A DICHS ASUNTOS.
2	INTEGRAR LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.
3	VERIFICAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS TRÁMITES PENDIENTES, ASÍ MISMO DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACIÓN.
4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN; ASÍ COMO, ELABORANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES.
5	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, 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.
6	FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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 DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DEL SECRETARIO TÉCNICO.
7	COORDINAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL ÁREA Y ASÍ CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER.



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	VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TÉCNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO.
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: 100%;" type="text" value="RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO; ASÍ COMO, CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" 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;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO"/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
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>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%;" 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="5"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACION"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACION"/>
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: 50px;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO APLICA"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>



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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input 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: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>