



**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-0000249-E-X-D (P12)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
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		
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
	OFICINA DEL C. SECRETARIO		

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LOS USUARIOS.

<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	ELABORAR LA BITÁCORA SEMANAL Y MENSUAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS DE LIMPIEZA EFECTUADOS, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE DE LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES ÁREAS
2	APOYAR EN EL REGISTRO DE VACACIONES Y ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS INCIDENCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE ORGANIZACIÓN INTERNA.
3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TURNADA POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA REMITIDA POR DIVERSAS ÁREAS DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN SU CASO.
4	INTEGRAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CRITERIO ESTABLECIDO POR LAS ÁREAS USUARIAS PARA ESTE FIN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ORGANIZADA Y DEBIDAMENTE CLASIFICADA LA INFORMACIÓN GENERADA SUSCEPTIBLE DE ARCHIVAR.
5	OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ESTABLECIDO POR LA UNIDAD, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA CONTAR CON UN SISTEMA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN.
6	MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA, MEDIANTE SU CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE LOCALIZAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
-------------------	----------

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



**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**

CON PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.

*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.*

**\* SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONTROL DE GESTIÓN, ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS PROPIOS DE UNA 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:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO.



**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**

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.	NINGUNA
--	---------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	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: 280px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 70px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 310px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 310px; height: 70px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACION</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	