



**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-0000339-E-S-S (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO INTERNO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G - GABINETE DE APOYO
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y PROYECTOS COMPETENCIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE LOS AVANCES Y, EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO.
2	EFFECTUAR LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESE A LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
4	EFFECTUAR LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
5	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU AGENDA DE TRABAJO, A FIN DE ASEGURAR SU ASISTENCIA Y/O PARTICIPACIÓN.
6	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL CONTACTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.
7	ELABORAR EL REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y/O MENSAJES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS MISMAS Y MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
8	RECOPILAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO INFORMÁTICO DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR DE MANERA GLOBAL EL ANTEPROYECTO DE ADQUISICIONES Y REMITIRLO EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p align="center">INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECTOR COORDINADO. EXTERNAS: DEPENDENCIAS DE LA APF, DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y GRUPOS DE INTERÉS PARA EL SECTOR.</p>	



**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**

*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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS GUBERNAMENTALES, DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**ÁREA GENERAL**



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si		
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.	NINGUNA
--	---------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	