



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-MIC016P-0000352-E-S-S (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
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	COORDINADOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
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>
<p>COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS COMPETENCIA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER MECANISMOS PARA 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.
2	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS 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.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
4	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE 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	EFECTUAR 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.
6	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU AGENDA DE TRABAJO, A FIN DE ASEGURAR SU ASISTENCIA Y/O PARTICIPACIÓN.



**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**

7	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL 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.
8	EVALUAR LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS CELEBRADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
9	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
10	MANTENER EL CONTROL DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DE OFICINA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.
11	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA



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: <input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 500px; height: 40px;" type="text" value="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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>