



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	09-102-1-MIC018P-0000127-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
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>DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, LA ASIGNACIÓN, TURNO Y SEGUIMIENTO DE CADA TEMA EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE SE TURNEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</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	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO QUE BRINDAN LOS RESPONSABLES EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS Y DE ESA MANERA PROPORCIONAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS Y SECTORES CON LOS QUE SE TIENE RELACIÓN.
2	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO COORDINANDO LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN 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 O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, 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 SON TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LOS INCUMPLIMIENTOS O LOS RETRASOS DE RESPUESTA.
5	INSTRUMENTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL CONTROL DE GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS REQUERIMIENTOS Y LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DAR MAYOR FUNCIONALIDAD AL CONTROL DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTAR CON UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA EFICIENTAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, SU DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO Y LA INCORPORACIÓN DE MECANISMOS ORIENTADOS A EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



**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	DISEÑAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A LOS PROCESOS CON QUE SE OPERAN, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LOS USUARIOS UN MEJOR SERVICIO DE INFORMACIÓN Y DE CONSULTA.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE MEJORA INCORPORADAS AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, EN BENEFICIO DE LA DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN.
9	COORDINAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE REALIZA EL PERSONAL DEL ÁREA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES QUE MUESTREN EL ESTADO Y SEGUIMIENTO FINAL DE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARON, A FIN DE DISMINUIR TIEMPOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES Y BRINDAR UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN.
10	CONDUCCIR LAS ACCIONES DE CONTROL Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN LA UNIDAD, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CADA TRÁMITE Y OBSERVACIÓN DE LAS FECHAS DE TRÁMITE E INGRESO, A FIN DE ESTABLECER UN MARGEN DE TIEMPO PARA LA RESPUESTA Y EVALUAR DE ESTE MODO EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.
11	DESIGNAR A LOS RESPONSABLES DE CADA ETAPA DEL PROCESO, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN ESPECIFICA QUE TIENE CADA ETAPA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO, SEGUIMIENTO Y PERSONAS QUE INTERVIENEN Y MANEJAN LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS PUNTOS EN QUE SE PUEDEN IMPLEMENTAR MEJORAS O CAMBIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA QUE SE BRINDAN A LOS ASUNTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

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.

* A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS; ASÍ COMO 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



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN
DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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



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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.