



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-EIC007P-0000149-E-C-R (P12)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
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	Orientación e información
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
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>
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
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	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE RESULTEN COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
2	TURNAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA AL ÁREA O ÁREAS DESIGNADAS PARA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS ÁREAS EMITAN LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA.
3	NOTIFICAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL PRÓXIMO VENCIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU ATENCIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
4	ELABORAR REPORTES RELATIVOS A LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
5	ASISTIR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE DAR ATENCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
6	REVISAR QUE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE LA SCT U OTRAS PLATAFORMAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS PARA SU DIFUSIÓN.



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	LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE HAGA LA DIFUSIÓN DE LA MISMA EN LOS MEDIOS QUE CORRESPONDA.	
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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN. </div>		
Característica de la información: <input style="width: 400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/> <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div> </div> <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN . ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. </div>		
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: 400px;" 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>		
ÁREA GENERAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CARRERA GENÉRICA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> <i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
ÁREA GENERAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	ÁREA DE EXPERIENCIA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
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"/>	



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,	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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	