



**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	09-110-1-EIC007P-0000298-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTROL DE GESTION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p><b>MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA.</b></p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL ÁREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACIÓN.
2	REMITIR CON PRONTITUD LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.
3	INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCIÓN, ELABORANDO REPORTES PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES, ASÍ MISMO DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACIÓN.
4	GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL ÁREA Y ASÍ CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER.
5	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TÉCNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO.
6	FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO SU CONCLUSIÓN CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Y TURNOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCIÓN Y ADECUADA OPERACIÓN 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**

8	APLICAR DIVERSAS ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCIÓN, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA.		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="INTERNAS"/>			
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?			
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA OFICIALÍA MAYOR.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información: <input style="width:400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>			
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
Trabajo técnico calificado.			
Explicar brevemente la elección de los aspectos.			
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>			
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>			
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>			
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Carreras</b>	
NO APLICA		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
NO APLICA		NO APLICA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>		



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>17/07/2008 día/mes/año.</p>