



**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-0000362-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTROL DE GESTION
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 técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
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>ESTUDIAR Y PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS, QUE PROVIENEN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE REGISTRO, ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL SOBRE LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LAS FUNCIONES DEL ÁREA.</p>	
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 E INTEGRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS POR PARTE DE LA OFICINA DEL TITULAR, ASÍ COMO, DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UN MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ATENCIÓN DE LOS TURNOS.
2	INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN Y MECANISMOS IMPLEMENTADOS POR LA PROPIA DIRECCIÓN QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN, A FIN DE PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, HASTA SU CONCLUSIÓN.
3	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA TURNADA A LA SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA, EFECTUANDO EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA QUE SE EMITE EN LA SUBDIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ÓPTIMO CONTROL Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN O ASUNTO.
4	FORMULAR Y EXPEDIR LOS DOCUMENTOS QUE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO UTILIZANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y LAS FUENTES ESTABLECIDAS PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN QUE SE PLASMA EN EL DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LO REQUERIDO POR LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	ATENDER EN APOYO AL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LOS OFICIOS O DOCUMENTOS DE RESPUESTA QUE INSTRUYA EL RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN INMEDIATA A LOS DIVERSOS ACTORES.
6	ADMINISTRAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y BIENES DE CONSUMO PROPIOS DEL ÁREA MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS MANIFESTADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD EN BITÁCORAS SEMANALES Y MENSUALES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y APOYAR EN LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS.
7	MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS COMPROMISOS QUE REQUIEREN DE SU ATENCIÓN, VERIFICANDO LAS FECHAS Y LOS HORARIOS EN QUE DEBERÁN LLEVARSE A CABO, CON LA FINALIDAD DE DAR FLUIDEZ A LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS.



**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	INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EL ITINERARIO QUE LE CORRESPONDE EN EL DÍA, MEDIANTE EL ANTICIPADO RECORDATORIO DE LOS COMPROMISOS A LOS QUE DEBE ACUDIR, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS ASISTA PUNTUALMENTE.
<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?	
<input style="width: 600px; height: 30px;" type="text" value="CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT."/>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información: <input style="width: 550px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
<input style="width: 650px; height: 40px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ASIMISMO, REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE AGENDA; ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO; APOYO LOGÍSTICO; ASISTENCIA ADMINISTRATIVA; CONTROL DE GESTIÓN; ASÍ COMO DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 60px;" type="text" value="No"/>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 500px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 180px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 280px; height: 20px;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<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"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="No"/>
	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 60px;" 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,	
<small>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.</small>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO</b>	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>31/01/2014 día/mes/año.</p>