



**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-MIC015P-0000550-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACION Y LOGISTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
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>
PROGRAMAR Y SUPERVISAR LOS EVENTOS DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE PARTICIPARÁ COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO ATENDER LA AGENDA DE TRABAJO Y TRÁMITES QUE SOLICITEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TURNANDO A LAS ÁREAS LOS ASUNTOS RESPECTIVOS Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO, REALIZANDO LA LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES, CON LA PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS, RECURSOS Y PERSONAL QUE SERÁ REQUERIDO PARA CUBRIR LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.	
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	INTEGRAR UNA BITÁCORA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL ASUNTO TRATADO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN, LAS OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y LAS CONCLUSIONES O APORTACIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y TURNANDO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LOS EXPEDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN CONTROL EN EL PROCESO DE RESPUESTA Y DAR SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO.
2	REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD CON EL SECRETARIO DEL RAMO, VERIFICANDO QUE SE CONTEMPLA EN LAS REUNIONES EL TOTAL DE PUNTOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS TEMAS ACORDADOS Y ASÍ SE PROCESA A TRABAJAR CADA ASUNTO AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3	COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PRESENTE AL SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS U OFICIAL MAYOR, REVISANDO EL CONTENIDO Y DESARROLLO QUE SE ELABORÓ DE LOS TEMAS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y LAS REUNIONES DE TRABAJO.
4	ESTABLECER CONTACTO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES DE GOBIERNO Y DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, A TRAVÉS DE CITAS A LA REUNIONES DE COORDINACIÓN CON SERVIDORES PÚBLICOS Y REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO, A FIN DE TRATAR ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	EMITIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, REPORTANDO LOS AVANCES O RESULTADOS DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS ALCANCES Y LOGROS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO, IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES.
6	PROPONER DIVERSOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON BASE A LAS SUGERENCIAS O INICIATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS O DEL MISMO TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	EFECTUAR EL REGISTRO CRONOLÓGICO Y PRIORITARIO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN AGENDA ELECTRÓNICA, PROGRAMACIÓN DE RECORDATORIOS, ASISTENCIA Y CONFIRMACIÓN DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AGENDADOS.



**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	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y MOSTRAR A LOS DIVERSOS PÚBLICOS UNA IMAGEN ORGANIZADA DEL ÁREA.
9	RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EVENTOS INTERNOS, EXTERNOS Y GIRAS DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, VÍA TELEFÓNICA Y EN OTRAS INSTANCIAS, A FIN DE REALIZAR UN INFORME QUE PERMITA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REALIZAR LAS ACTIVIDADES A SU CARGO Y PRESENTARSE CON UN MARCO GENERAL SOBRE LOS TEMAS A TRATAR EN LOS EVENTOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS.  
EXTERNAS: DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL PODER LEGISLATIVO, ASI COMO JUZGADOS, TRIBUNALES.

*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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES



**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 ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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.

**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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	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**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

14/12/2022  
día/mes/año.