



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-MIC014P-0000349-E-X-P (023)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE COORDINACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>ASEGURAR LA EXISTENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA LABOR DE CONSULTA DE CADA ASUNTO JURÍDICO; ASÍ COMO, LLEVAR A CABO LA SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRASLADO DESTINADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN PROPORCIONADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREAS.</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	RECOPILAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS VINCULADOS CON CADA CASO, CON EL PROPÓSITO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.
2	INTEGRAR AL EXPEDIENTE RESPECTIVO LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y POR OTRAS INSTANCIAS, A PARTIR DE LA CLASIFICACIÓN INDICADA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS Y RESGUARDAR DOCUMENTOS RELEVANTES.
3	DEFINIR EL SISTEMA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE RECIBE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARA SU ATENCIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE DATOS PARA LA CAPTURA DE NÚMERO DE REFERENCIA ASIGNADO A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y EVITAR EL EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS.
4	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA Y CALENDARIZAR LAS FECHAS EN LAS QUE SE PROPORCIONARÁ EL SERVICIO.
5	INFORMAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA FECHA, HORA Y OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE TRASLADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, A PARTIR DE LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE CONFIRMAR LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.
6	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES PARA EL TRASLADO FORÁNEO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN.



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	INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO DE OFICINA Y CONSUMIBLES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, A PARTIR DE SU REGISTRO EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ELABORAR LA SOLICITUD RESPECTIVA AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
8	FACILITAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE ESA DIRECCIÓN DE ÁREA.
9	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO DE CONSUMIBLES Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, MEDIANTE LA PETICIÓN ANTICIPADA DE DICHS SERVICIOS ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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 DE ENCUENTRA EL PUESTO DE CONTROL DE GESTIÓN.
* 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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ARCHIVONOMÍA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA



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

CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.