



**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-E1C012P-0000352-E-X-D (P32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
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	Recursos materiales y servicios generales		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MANTENER UN ADECUADO CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL QUE INGRESA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, DEL USO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MONITOREO DEL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR AHORROS DE LOS RECURSOS, Y PROGRAMAR EFICIENTEMENTE LAS REQUISICIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

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	MANTENER ACTUALIZADA LOS REGISTROS EN LAS BASES DE DATOS EN LO QUE SE REFIERE A BIENES INSTRUMENTALES, A TRAVÉS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
2	CONTROLAR EL CONSUMO DE MATERIALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AHORRO EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO PARA SU OPTIMIZACIÓN Y BUEN USO, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL Y GENERAR AHORROS EN EL CONSUMO DE ESTOS PRODUCTOS.
3	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUPERVISANDO QUE SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR FALLAS POR SU MAL USO Y A SU VEZ GENERAR AHORRO EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, REVISANDO QUE SE ENCUENTREN TODOS LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES Y MANTENER UN CONTROL SOBRE LA PLANTILLA QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE ENTREGA CADA SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE PROTEGER LOS DATOS QUE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA INFORMACIÓN QUE COMPETE AL MARCO DE TRANSPARENCIA.



**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**

6	REALIZAR INVENTARIOS ANUALES DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE A LA FECHA SE ENCUENTRA ACTIVO; ASÍ COMO, DEL QUE SE DIO DE BAJA DURANTE DICHO PERÍODO, REGISTRANDO EN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA NECESIDAD DE CUBRIR VACANTES.
---	---



**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	GESTIONAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDE, DISTRIBUYENDO Y RECOPILANDO LAS CÉDULAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS EVALUACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LOS JEFES INMEDIATOS Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL.
8	TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGOS QUE SE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, FISCALIZANDO PREVIAMENTE LOS COMPROBANTES DE GASTOS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, A FIN DE OBTENER EL PAGO OPORTUNO DEL SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	INTEGRAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS GENERADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, VERIFICANDO QUE LOS MONTOS COINCIDAN CON LOS GASTOS REPORTADOS Y CON EL TOTAL QUE SE GENERÓ, A FIN DE TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
10	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE GASTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CAPTURANDO EN LA BASE DE DATOS LOS GASTOS GENERADOS DURANTE EL EJERCICIO QUE RESPALDEN LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE EL PRESUPUESTO EJERCIDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SCT.

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA; CONTROL DE INVENTARIOS; MANEJO DE ARCHIVO Y NOCIONES GENERALES DE CONTABILIDAD. 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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	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.		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	

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: 100px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 100%;" 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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



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

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

FECHA DE APROBACIÓN

08 de septiembre de 2021

día/mes/año.



**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**