



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	AUXILIAR TÉCNICO DE PROYECTOS (PTI)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS A
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
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>REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y AMINORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA MISMA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EFFECTUAR LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESE A LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
2	OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
4	NOTIFICAR A LAS ÁREAS SOBRE LA FALTA DE RESPUESTA DE LOS ASUNTOS TURNADOS, CON EL PROPÓSITO DE REQUERIR SU ATENCIÓN Y, EN SU CASO, PREVENIR INCUMPLIMIENTOS O RETRASOS.
5	ELABORAR INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
6	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.



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	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE LOS AVANCES Y, EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO.
8	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU AGENDA DE TRABAJO, A FIN DE ASEGURAR SU ASISTENCIA Y/O PARTICIPACIÓN.
9	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS.
10	DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD PROMOVER SU IMPORTANCIA EN EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
11	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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.

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: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="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."/>	
<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>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>