



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 | 09-200-1-EIC007P-0000072-E-G-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION B |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | G Gabinete de apoyo |
| 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 |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| 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> |
| BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL ASESOR A; ASÍ COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMÍA, CON EL OBJETO DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA. | |
| 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 | CANALIZAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES RECIBIDOS Y ATENDIDOS EN ÁREA; ASÍ COMO, ATENDER LABORES DE OFICINA, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS DESTINARIOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE SEAN TURNADOS AL ÁREA ENCARGADA DE ATENDERLOS. TURNAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL ÁREA, CON EL OBJETO DE QUE SEAN TURNADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EN EL MENOR TIEMPO Y SE ASIGNEN DE MANERA CORRECTA. |
| 2 | REMITIR CON PRONTITUD LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO POR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL FIN DE ENTREGAR EN EL MENOR TIEMPO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES. |
| 3 | INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCIÓN, ELABORANDO REPORTES PERIÓDICOS DE LOS TRÁMITES PENDIENTES; ASÍ COMO, DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL RESTO DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O QUE SE OMITA LA INFORMACIÓN. |
| 4 | CLASIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE REMITEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CORRECTO DE FORMA QUE SE FACILITE LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ÁREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVONOMÍA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL ÁREA Y ASÍ CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. |
| 5 | MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ÁREA, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TÉCNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO. |
| 6 | FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN DATOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO SU CONCLUSIÓN CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |



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 | PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA, MEDIANTE EL ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE ENTRE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN SU CORRECTA OPERACIÓN Y PRONTA ATENCIÓN. INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Y TURNOS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, MEDIANTE UNA COMUNICACIÓN CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCIÓN Y ADECUADA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 8 | APLICAR DIVERSAS ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL ÁREA, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCIÓN, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHOS TURNOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS ASUNTOS, EN TIEMPO Y FORMA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA Y DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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: | | |
|--|--|---|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | 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"/> | 1 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 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)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.