



**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-EIC012P-0000102-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONTROL DE GESTIÓN
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 técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<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>
<p>MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN, RELACIONADO CON LOS DIFERENTES ASUNTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, COMO SOLICITUDES DE PETICIONES DE MEJORAS CARRETERAS Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE CANALIZAR LAS PETICIONES SOLICITADAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A CADA CASO Y QUE SE DE ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS MISMAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	RECOPILAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL TURNADA A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS COMO EL SISTEMA SOFTWARE ACCES Y CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A CADA DIRECCIÓN GENERAL.
2	CLASIFICAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, POR MEDIO DE VOLANTES DE TURNO Y CONTROL DE GESTIÓN ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SEAN TURNADOS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE Y SE LES PRESTE ATENCIÓN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA, POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO ORDENADO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A ESTA SUBSECRETARÍA E INTEGRAR EXPEDIENTES COMPLETOS PARA CUANDO SE REQUIERA VERIFICAR ALGUN DATO DE UN ASUNTO EN PARTICULAR.
4	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LOS MISMOS.
5	ORGANIZAR LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES Y NECESIDADES URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS EN EL ORDEN DE IMPORTANCIA EN EL QUE SE ORGANIZARON Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LOS MISMOS PARA LA DEBIDA RESOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.
6	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS A LA MISMA Y LA CAPTURA DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN REGISTRO OPORTUNO Y CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.



**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	ATENDER LAS RESOLUCIONES ELABORADAS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y ENVIANDO DICHAS RESOLUCIONES PARA OBTENER LA FIRMA DEL C. SUBSECRETARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRÁMITES ATENDIDOS QUEDEN DEBIDAMENTE VALIDADOS Y AUTORIZADOS Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DESTINATARIOS.
8	ATENDER LAS RESOLUCIONES ELABORADAS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y ENVIANDO DICHAS RESOLUCIONES PARA OBTENER LA FIRMA DEL C. SUBSECRETARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRÁMITES ATENDIDOS QUEDEN DEBIDAMENTE VALIDADOS Y AUTORIZADOS Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DESTINATARIOS.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE FORMA PERMANENTE, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTÁN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACCESO INMEDIATO Y PODER LOCALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MANERA OPORTUNA.
10	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SON ATENDIDOS EN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DE INTERÉS PARA EL ÁREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A ESTA SUBSECRETARÍA Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

**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 DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES COMO LA SHCP, CFE, CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES, ETC.**

*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.*

\*EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SCT EN NIVEL BÁSICO.  
\*EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA
RELACIONES INTERNACIONALES
COMPUTACION E INFORMATICA



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
MATEMATICAS
SOCIOLOGIA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
AUDITORIA
CIENCIAS POLITICAS
OPINION PUBLICA
ECONOMIA GENERAL
INSTITUCIONES POLITICAS
CONTABILIDAD
ESTADISTICA
COMUNICACIONES SOCIALES
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)

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
<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.	



**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>