



**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-0000098-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE EN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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>
<p>PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y SE GENERA EN EL ÁREA; ASÍ COMO, BRINDAR APOYO AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ELABORACIÓN, REQUISICIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS TURNADOS AL ÁREA Y ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES.</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	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO A LA EMISIÓN DE OFICIOS E INFORMES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR ÉSTE Y LA CAPTURA ELECTRÓNICA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS Y QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER.
2	MANTENER EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y SON TURNADOS AL ÁREA, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y LA ASIGNACIÓN DEL FOLIO CORRESPONDIENTE A CADA DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS TRATADOS.
3	REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y PODER LOCALIZAR LA INFORMACIÓN CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA SU CONSULTA.
4	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN EL ÁREA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y NORMAS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ASEGUREN SU PROCESO DE RESOLUCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE LAS ÁREAS QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA , CON LA FINALIDAD DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS OPORTUNAMENTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA Y AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE BRINDE LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL ÁREA.
6	MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA ESTABLECIDA PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DIARIO DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y LOS ASUNTOS QUE SON ATENDIDOS PARA DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.



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	EFFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA 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.
8	REALIZAR PERIÓDICAMENTE EL INVENTARIO PARA CONOCER LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REGISTROS QUE PERMITAN ARROJAR DATOS CONFIABLES Y DE UTILIDAD PARA SU ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

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.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="INSTITUCIONES POLITICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
<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)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	