



**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-EIC008P-0000096-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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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>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.

Catálogos

<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.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<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="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<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.

<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<input type="text" value="No"/>	<b>FRECUENCIA:</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b>	<input type="text" value="No"/>
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="No"/>		
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</b>					
<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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><small>día/mes/año.</small></p>	