



**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	09-700-1-MIC014P-0000311-E-C-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
<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>IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y COMPROMISOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS Y, EN SU CASO, PROPONER ACCIONES PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LOS MECANISMOS PARA 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	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA.
3	EFFECTUAR EL TURNO Y DESCARGO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PEG@SUS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU ATENCIÓN Y DESHAGO.
4	PREPARAR LOS DOCUMENTOS Y DEMÁS MATERIALES QUE REQUIERE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTE CUENTE CON ELEMENTOS DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
5	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE 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.
6	EVALUAR LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS CELEBRADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE ASEGUEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.



**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	ORGANIZAR EL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.
8	OPERAR EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
9	ADMINISTRAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y FAVORECER SU PARTICIPACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
10	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL CONTACTO CON AQUELLOS ACTORES CON LOS QUE SE TIENE RELACIÓN DENTRO Y FUERA DEL 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  CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	3
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION		
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL		
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
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.			
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO		



**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**

*día/mes/año.*