



**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	09-710-1-EIC012P-0000410-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA DE CONTROL DE GESTION
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; 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.</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	TRAMITAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO IMPLEMENTADOS POR EL ÁREA, CON EL OBJETO DE ASIGNAR LOS ASUNTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON EL MENOR RETRASO Y CORRECTA ASIGNACIÓN.
2	TURNAR A LA BREVEDAD POSIBLE LOS ASUNTOS QUE YA FUERON ATENDIDOS Y QUE ESTÁN EN ESPERA DE ENVÍO POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, CON EL PROPÓSITO DE ENTREGAR LO ANTES POSIBLE LA RESPUESTA EMITIDA A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES.
3	MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENCIÓN, ELABORANDO UN CONCENTRADO PERIÓDICO DE LOS MISMOS E IDENTIFICANDO AQUELLOS QUE AÚN NO CUENTAN CON UNA RESPUESTA O ATENCIÓN; ASÍ COMO, REPORTANDO EL STATUS DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN CON LOS RESPONSABLES Y EVITAR QUE LOS ASUNTOS NO SEAN ATENDIDOS O SE OMITA LA INFORMACIÓN.
4	CLASIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE REMITEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 SU CONSULTA.
5	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.
6	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN, 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.



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	FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN 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.
8	BRINDAR APOYO EN TODO LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL, 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.
9	INFORMAR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DEL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Y TURNOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, 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.□
10	APLICAR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN, GESTIONANDO LA CORRESPONDIENTE ATENCIÓN, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DICHS 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 DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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 DE PAQUETERÍA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN NIVEL BÁSICO, ASÍ COMO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EMITIDAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS 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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
HUMANIDADES



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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA
BIBLIOTECONOMIA
DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURIA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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
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



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	día/mes/año.