



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	09-711-1-EIC011P-0001247-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DEL COMITÉ DE ÉTICA
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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>
EJECUTAR LAS TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO COMPETENCIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DEMÁS PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE TALES ASUNTOS.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	AUXILIAR A LA SECRETARIA EJECUTIVA EN EL REGISTRO DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS PARA ATENCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE ESTAS.
2	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA ORGANIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA REMITA A SUS INTEGRANTES EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS.
3	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
4	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LA BITÁCORA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA LLEVE UN CONTROL DE LOS MISMOS Y REALICE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
5	ELABORAR REPORTES SOBRE LOS ASUNTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SICT; ASÍ COMO DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN INHERENTE DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PARA SU SEGUIMIENTO EN SESIONES POSTERIORES.
6	APOYAR EN LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SICT EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS COMPETENTES ESTÉN EN POSIBILIDAD DE VIGILAR Y EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO.



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	APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SICT TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE EL COMPORTAMIENTO ÉTICO AL QUE DEBEN SUJETARSE EN SU QUEHACER COTIDIANO Y PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.
8	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA
ETICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
ETICA DE INDIVIDUOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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.					

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

**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	
	<i>día/mes/año.</i>