



**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-EIC007P-0001211-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
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	SUBDIRECTOR TÉCNICA Y DE CONTROL DE GESTIÓN
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>
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EFECTUAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA DAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.
2	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CARGAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	TURNAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DESIGNADAS PARA SU ATENCIÓN Y GENERAR EL ACUSE RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE INICIAR EL PROCESO PARA EL DESAHOGO DE LOS MISMOS.
4	ENVIAR AVISOS DE RECORDATORIO DE LOS ASUNTOS NO ATENDIDOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ADJUNTEN LAS RESPUESTA DE ATENCIÓN A LOS MISMOS.
5	REVISAR QUE SE REGISTRE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS ASUNTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN QUE SEAN DESCARGADOS O EN SU CASO SE EMITA EL REPORTE DE PENDIENTES.
6	REVISAR LAS RESPUESTAS CAPTURADAS POR LAS ÁREAS DE LA DGRH EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, A FIN DE GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DESCARGO O, EN SU CASO, REALIZAR SU DEVOLUCIÓN PARA QUE SE INTEGRE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.



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	PREPARAR EL PROYECTO DE RESPUESTA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ENVÍO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTROL DE GESTIÓN.
8	REALIZAR LOS REPORTES DE ESTATUS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES.
9	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?.

CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

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 EN CONTROL DE GESTIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS; ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACION PUBLICA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.