



**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	09-713-1-EIC01IP-0000144-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILAR DE ADMINISTRATIVO
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	Informática
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
<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>CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ELABORANDO REGISTROS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL ÁREA, ASÍ COMO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA O EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA Y DESEMPEÑO ADECUADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COMPROBAR EL MANEJO Y APLICACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL FONDO ROTATORIO Y LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	REGISTRAR E INFORMAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL FONDO ROTATORIO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES Y PÓLIZAS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS EN LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON LOS REPORTES EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE NO SE GENEREN RETRASOS QUE ALTEREN LA LIQUIDEZ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DEL FONDO ROTATORIO DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PERIÓDICAMENTE POR DICHA UNIDAD, A FIN DE ENTREGARLA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU APROBACIÓN.
4	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y BIENES DE CONSUMO PROPIOS DEL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	ATENDER LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES, LA EMISIÓN DE VALES Y EL REGISTRO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CONSUMO REAL DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.
6	PROGRAMAR EL CONSUMO PERIÓDICO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.



**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	VIGILAR EL ABASTECIMIENTO DE DIESEL DE LA PLANTA DE EMERGENCIA CON LA QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LECTURA DEL DEPÓSITO DEL DIESEL, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE MANTENGAN LOS NIVELES DE COMBUSTIBLE REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.
8	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS PERIÓDICO DEL GASTO EJERCIDO POR DICHA UNIDAD Y LA REVISIÓN DE LAS ACCIONES REGISTRADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE ENTREGAR LA CONCILIACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ASÍ EVITAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
9	RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA, A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
10	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES INICIADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, SOLICITANDO INFORMACIÓN AL ÁREA COMPETENTE SOBRE LOS AVANCES DEL TRÁMITE, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBAN LO QUE LES CORRESPONDE POR LEY.
11	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REMITIENDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SEAN CORRECTOS Y ESTÉN ACTUALIZADOS, A FIN DE CONTAR CON UN ARCHIVO ORDENADO Y VIGENTE PARA CUALQUIER REQUERIMIENTO.
12	DIFUNDIR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS, EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y EL DISEÑO DE CARTELES Y TRÍPTICOS INFORMATIVOS, A FIN PROMOVER LA ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL CONFORME A LOS OBJETIVOS ESPERADOS.
13	EVALUAR LAS SUGERENCIAS REMITIDAS AL ÁREA VÍA CORREO ELECTRÓNICO O A TRAVÉS DEL BUZÓN DESTINADO PARA TAL FIN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS MISMAS Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**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**



**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>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
NO APLICA	NO APLICA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
<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:	FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:	
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	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 ALCUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</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>	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>		



**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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>