



**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-MIC015P-0000195-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
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>CONCENTRAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA QUE ES RECIBIDA EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA; ASÍ COMO, OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS PRIVADAS, CAPTURANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y/O SE GENERA Y SE TURNA A LA UNIDAD O ÁREA DESTINO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y EL "SIGTIC" (SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES), CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO UNA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN MANUAL Y EN MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA AGILIZAR LA RECEPCIÓN INMEDIATA A LOS INVOLUCRADOS; ASÍ COMO, VERIFICAR UNA PRONTA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS A ESTA UNIDAD.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES ENVIADA Y RECIBIDA EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y COMPILACIÓN DE EXPEDIENTES, LOS CUALES SON INTEGRADOS APLICANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD, LA CONFIABILIDAD EN SU CONSULTA, PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LOS ORGANISMOS EXTERNOS.
2	SUPERVISAR EL REGISTRO Y EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA; ASÍ COMO, DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBERÁN ATENDERSE POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL INGRESO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN "PEGASUS", CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN EFICIENTE QUE PROPICIE LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE MANERA INTERNA.
3	CONCENTRAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE INGRESA A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE FUERON PROPORCIONADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE FACILITAR ESTOS EXPEDIENTES AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD QUE LOS REQUIERA, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, GESTIÓN DE OFICIOS, ETC. QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA.
4	PROPORCIONAR DE MANERA ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LOS EXPEDIENTES GENERADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A DICHA UNIDAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE SE LLEVAN A CABO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UN MEJOR CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONSULTA DE LOS MISMOS.
5	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTA QUE GENERAN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA; ASÍ COMO, OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS PRIVADAS, SEA ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE EL DISEÑO DE RUTAS APROPIADAS PARA SU EJECUCIÓN, COMO SON EL TRANSPORTE OFICIAL, MENSAJERÍA PERSONALIZADA, ETC., CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS A ESTA UNIDAD EN CUANTO A SOLICITUDES DE SERVICIO, PAGO DE FACTURAS, OFICIOS, ETC.



**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**

6	VERIFICAR EL ENVÍO TANTO ELECTRÓNICO COMO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS PRIVADAS, MEDIANTE MENSAJERÍA, VALIJA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE QUE SEA ENTREGADA DE MANERA EFECTIVA Y OPORTUNA, HACIA LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARTICULARES ANTERIORMENTE CITADOS.
7	CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES APLICANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CONCENTRANDO DICHA INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE CONSULTA BIEN CLASIFICADOS Y CONFIABLES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
8	EFFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES HECHAS COMO SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, DIRECCIÓN IP, SIA (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN), SIRASEF (SISTEMA DE REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS), ETC., POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE ESTOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL "SIGTIC" SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y ESTABLECER UN REGISTRO DE DICHAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS SOLICITADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ÉSTA CUENTE CON INFORMACIÓN VERÁZ Y CONSISTENTE DEL ESTATUS DE DICHAS SOLICITUDES, PROPORCIONANDO A SU VEZ ESTA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS O UNIDADES QUE LO REQUIERAN.
9	SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES HECHAS COMO SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, DIRECCIÓN IP, SIA (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN), SIRASEF (SISTEMA DE REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS), ETC., MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVÉS DE ESTOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR Y COMPROBAR EL REGISTRO DE DICHAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ANTES MENCIONADOS SOLICITADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SEA EFECTIVO Y ÁGIL PARA PODER DAR PRONTA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE COORDINADOR DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS E INFORMÁTICA.

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](#)



**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>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

<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:	<input style="width: 80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 580px; height: 40px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>		
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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
---	---



**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.**