



**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	09-400-1-EIC007P-0000155-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA ÁREA.</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	ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA; ASÍ COMO, ACTUALIZANDO EL ARCHIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL ÁREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.
2	EFFECTUAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERÁRQUICO, A TRAVÉS DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DÉ A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR.
3	INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERÍA; ASÍ COMO, LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMÁTICOS Y LA REQUISICIÓN DE DICHS BIENES O ASISTENCIA AL ÁREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA.
4	ASEGURAR QUE SE LLEVARÁ A CABO LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARÁN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACIÓN.
5	RECARBAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL ÁREA.
6	EFFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN DE FECHAS, HORARIOS Y CEDES EN QUE TENDRÁN VERIFICATIVO LOS MISMOS, ASÍ COMO, VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACIÓN DE DICHS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL 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**

7	ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO EL PROCEDIMIENTO CON BASE EN LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTÁN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA Y LO ENMARCADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DE INTERÉS PARA EL ÁREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FÁCILMENTE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA 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**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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



**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**

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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	