



**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	09-411-1-EIC008P-0000155-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>
<p>EJECUTAR ACCIONES QUE BRINDEN APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL ÁREA Y DE GESTIÓN SECRETARIAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DEL ÁREA, MANEJO DE ARCHIVOS, ENTREGA Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN EL ÁREA; ASÍ COMO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA O EXTERNAS, CON EL PROPOSITO DE AUXILIAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.</p>	
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	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN ÁREA; ASÍ COMO, LOS DE ENTRADA QUE LLEGAN DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DEL EXTERIOR, A TRVÉS DE LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA DICHO FÍN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN.
2	VIGILAR EL DESPACHO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA QUE SE GENERA EN EL ÁREA , A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE VOLANTES DE TURNO CON LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ENTREGA OPORTUNA DE DICHA DOCUMENTACIÓN Y EL CORRECTO DESAHOGO DE LOS ASUNTOS PARA SER ATENDIDOS POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
3	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, QUE PERMITA GENERAR UN REPORTE PERIÓDICO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN Y QUE PERMITA DESCARGAR LOS ASUNTOS QUE YA FUERON RESUELTOS.
4	GESTIONAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL LLENADO Y ELABORACIÓN DE REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5	REGISTRAR LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE INVENTARIOS PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN DETERMINAR LOS FALTANTES DE MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA REQUISIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIADES Y CONTAR CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA DIRECCIÓN.



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	REALIZAR LAS ENTREGAS DE INSUMOS QUE LE SON SOLICITADOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS MISMAS Y LA DISTRIBUCIÓN DE CONFORMIDAD A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DE MANTENER EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.
7	VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR.
8	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE DICHA DOCUMENTACIÓN Y LA DESIGNACIÓN DEL ESPEDIENTE AL QUE CORRESPONDEN DE CONFORMIDAD AL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DETERMINAR SU TRASNFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
9	CODYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE USO COTIDIANO, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO EN TRÁMITE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES, A FIN DE REALIZAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.

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.

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	