



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-MIC014P-0000238-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR LAS ACCIONES DE ÍNDOLE SECRETARIAL O ADMINISTRATIVO, PARA ASISTIR LOGÍSTICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES PREVIAMENTE DEFINIDAS Y ACORDE A LAS NORMAS EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y CONTROL DE ARCHIVO; ASÍ COMO, UTILIZANDO LOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES, A FIN DE QUE EL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LLEVE A CABO LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE A ÉSTE SE LE ATRIBUYEN, ASEGURANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y SE GENERA EN EL ÁREA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR UN COMPENDIO ACTUALIZADO DE LA NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LAS NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A PARTIR DE LA REVISIÓN Y CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.
2	DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS INTERNAS LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A PARTIR DE LA BÚSQUEDA E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE INFORMACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES QUE SE GENEREN.
3	VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA FIRMA DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, VERIFICANDO QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ELABOREN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS.
4	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE REUNIONES, INVITACIONES Y COMPROMISOS DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, INTEGRANDO Y CALENDARIZANDO LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UN CONTROL EFICIENTE DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS E INFORMARLOS OPORTUNAMENTE CON LOS DATOS RESPECTIVOS PARA CONOCIMIENTO DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
5	COMUNICAR Y CONFIRMAR CON LAS ÁREAS O FUNCIONARIOS RESPECTIVOS, LA ASISTENCIA DEL COORDINADOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LOS ACTOS OFICIALES PROGRAMADOS O COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA, MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN TELEFÓNICA O VÍA ELECTRÓNICA, RATIFICANDO EL LUGAR, FECHA, HORA Y ASUNTOS A TRATAR, A FIN DE QUE LAS REUNIONES SE LLEVEN A CABO OPORTUNAMENTE DE ACUERDO A LO CALENDARIZADO EN LA AGENDA.



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	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y CONFIABILIDAD DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO, VALIDANDO PERIÓDICAMENTE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL MISMO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
7	DETECTAR LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRARÁN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y DE FÁCIL ACCESO.
8	FORMULAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN EFICIENTAR EL USO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR INFORMES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
9	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DEL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO, A FIN DE TENER UN MAYOR CONTROL DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y GENERADOS POR EL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
RELACIONES EXTERNAS: CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS SOCIALES	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)

Selecciona las capacidades que corresponderán 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 type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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.	



**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**

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