



**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-0000169-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVA DE SANCIONES
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>COORDINAR TODO LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TIPO SECRETARIAL Y DE ASISTENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA Y EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL C. DIRECTOR GENERAL, CON EL PROPOSITO DE COOPERAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL.</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	ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ÁREA, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DEL ÁREA A LA QUE CORRESPONDE DAR ATENCIÓN, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA DE CONTROL DOCUMENTAL, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL INTERNO QUE PERMITA CONTAR CON UN REGISTRO VERÍDICO Y ACTUALIZADO DE INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA.
2	EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL DIRECTORA GENERAL, RECABANDO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN O EXPEDEINTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA DEL TITULAR DEL RAMO YA SEA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECTORA GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO Y LA CONFIRMACIÓN DE DICHS COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ASISTENCIA PUNTUAL A LOS MISMOS Y QUE SE LE DE RESPUESTA OPORTUNA A DICHS COMPROMISOS.
4	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ES TURNADA AL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE REVISAR LA MISMA Y DETRMINAR SI ES ASUNTO DEL ÁREA Y EN SU CASO TURNARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.
5	CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA Y QUE ENTRA A LA DIRECCIÓN, AUXILIANDO AL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y CONSERVANDO LA MISMA EN EL ARCHIVO DE TRAMITAE HASTA SU DESAHOGO FINAL, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR DICHA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES Y EVITAR QUE SE ENCUENTRE DISPERSA, Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA MISMAS.
6	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE FORMA PERMANENTE, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACCESO INMEDIATO Y PODER LOCALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MANERA OPORTUNA CUANDO SEA REQUERIDO POR LA DIRECTORA.



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	RECOPILAR LAS SOLICITUDES DE BIENES DE LAS DIVERSAS ÁREAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LAS MISMAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE ENTEGRA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU VERACIDAD Y PODER INCLUIRLAS EN EL LISTADO DE REQUISICIONES PARA SU ABASTECIMIENTO.
8	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS, MEDIANTE EL LLENADO Y ENVÍO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA LAS REQUISICIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN PROPORCIONADOS DICHOS BIENES Y CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
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.

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.



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 style="height: 40px;" 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (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
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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	