



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-0000227-E-U-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	U Cumplimiento a un Laudo
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 DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>FACILITAR EL DESARROLLO DE EVENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS, INFORMANDO LO RESPECTIVO AL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO.</p>	
III. FUNCIONES	<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	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL CONTACTO CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y PERSONAS CONVOCADAS A PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU LOCALIZACIÓN Y FACILITAR LAS LABORES DE COMUNICACIÓN.
2	EFFECTUAR LAS RESERVACIÓN DE ESPACIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS E INSUMOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
3	ELABORAR PROYECTOS DE INVITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y/O MATERIALES NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y SOMETERLA A REVISIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LO RESPECTIVO AL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO.
5	ELABORAR EL PROYECTO DE COMUNICADOS QUE SOLICITE EL SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, A FIN DE DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS; ASÍ COMO PARA ÁREAS EXTERNAS.
6	INTEGRAR EL REPORTE GENERAL DE LOS ASUNTOS INGRESADOS POR CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE EL AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS Y GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CADA ÁREA.



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	FORMULAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN Y/O SOLVENTACIÓN.
8	INTEGRAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA RECIBIDAS EN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES. EXTERNAS: CON ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR Y PÚBLICO EN 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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES, REDACCIÓN Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ASIMISMO, SE REQUIERE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

