



**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-MIC016P (N22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES		
	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS ASUNTOS DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS.

**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	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESE A LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE SE TURNEN Y ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
2	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
3	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
5	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU AGENDA DE TRABAJO; ASÍ COMO EFECTUAR LAS CONFIRMACIONES Y ARREGLOS NECESARIOS, A FIN DE PREVENIR CONTRATIEMPOS Y FACILITAR SU ASISTENCIA.
6	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES QUE REQUIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y REUNIONES A LOS QUE ASISTA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SUS EXPOSICIONES.
7	INTEGRAR LAS CARPETAS Y ELABORAR BASES DE DATOS QUE REQUIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN QUE RESULTE COMPETENCIA DEL ÁREA.
8	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN O, EN SU CASO, SOLICITAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
9	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL CONTACTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.
11	GESTIONAR MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA Y MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS ARTÍCULOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, EN APEGO A LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y USO EFICIENTE DE RECURSOS.
12	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL 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**

**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.

Catálogos

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**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:



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.
---	--------------------------------

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.	NINGUNA
--	---------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SCT
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

ELIZABETH DURÁN ÁVALOS  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. SALMA LETICIA JALIFE VILLALÓN  
JEFE INMEDIATO

DAVID G. DE LA LLAVE GALLEGO  
ESPECIALISTA

MTRA. ANABELL RAYO BELLO  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN



**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**

día/mes/año.