



**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	09-114-1-MIC015P-0000132-E-C-M (N11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE ASEGUEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL, EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
2	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMANDO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA SU CONCLUSIÓN Y REQUISITADO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y TURNARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA DICHA INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS POR FONDO ROTATORIO A LA DIRECCIÓN GENERAL, VIGILANDO QUE EL MANEJO SE UTILICE SOLO PARA SOLVENTAR LOS GASTOS MENORES DERIVADOS DE NECESIDADES INMEDIATAS Y/O URGENTES, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR SU ADECUADA APLICACIÓN Y TRAMITAR SU REINTEGRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
4	ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
5	VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	VIGILAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LOS INSUMOS DE LAS ÁREAS Y QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS



**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	MANTENER UN CONTROL DE LOS ALMACENES (DE CONSUMO Y DE ACTIVO FIJO) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO EL PROCESO DE REGISTRO Y RESGUARDO DE CADA UNO DE LOS BIENES; ASÍ COMO, PROGRAMANDO EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFECTIVO Y RACIONAL DE LAS ÁREAS.
8	APLICAR LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA MATERIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROGRAMAS DE EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS; ASÍ COMO, DE INGRESO Y PERMANENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO, EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA.
9	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO LOS CAMBIOS Y/O MOVIMIENTOS DE ÁREAS O A UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCUENTREN OCUPANDO LA PLAZA QUE LES CORRESPONDE.
10	APLICAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, ASIGNACIÓN DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, RUSP, ENTRE OTRAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	COLABORAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, APLICANDO LO RELATIVO A CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL TRABAJO, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA EN LA RELACIÓN LABORAL.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA INFORMAR Y GESTIONAR LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

*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.*

\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y EL ENCARGADO DEL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES.

\*ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEBE GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS;/ ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LA APF. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**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.

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

