



**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	09-100-1-MIC021P-0000299-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN (DGV) Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (DGP), MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL GOBIERNO QUE ASEGUEN EL USO RACIONAL Y MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES, VIGILANDO QUE LA APLICACIÓN DE ÉSTE SE REALICE CON BASE EN EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL AL INTERIOR DE LAS TRES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL GASTO Y EVITAR DESVÍOS PRESUPUESTALES.
2	REGULAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, IMPLEMENTANDO MECANISMOS, HERRAMIENTAS Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR UNA PLAZA EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL DE INGRESO DE PERSONAL.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
4	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, INSTRUMENTANDO ACCIONES DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE SALVAGUARDEN LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.
5	INSTRUIR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, A PARTIR DE LA PLANEACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE PROVEER A TALES ÁREAS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES.
6	COPARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO CONSIDERANDO LOS TECHOS PRESUPUESTALES.
7	AUTORIZAR EL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ESTABLECIENDO MECANISMOS PARA LA REVISIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS; ASÍ COMO PARA LA VALIDACIÓN DE FACTURAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO POR AMBAS PARTES DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO.



**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**

8	CONSOLIDAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INSTRUMENTANDO EL PROCESO REGISTRO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y COORDINANDO SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA, A FIN DE SUPERVISAR EL RESGUARDO Y CONTROL LOS MISMOS.
9	CONDUCCIR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN, INSTRUYENDO LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LABORES ESTABLECIDAS PARA PROGRAMA, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y BIENES DE LA SECRETARÍA.
10	DIRIGIR LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE DICHOS RECURSOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
11	EVALUAR LAS PROPUESTAS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE PROMOVER AQUELLOS PLANES QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE METAS SIN GENERAR SUBEJERCICIOS.
12	SUPERVISAR LAS GIRAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CARÁCTER OFICIAL, PROGRAMADAS O SOLICITADAS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA DICHAS COMISIONES.
13	ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LA PROCEDENCIA DEL GASTO, CON OBJETO DE AUTORIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
14	ESTABLECER ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, INSTRUMENTANDO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PARA LA ADECUACIÓN, COMPRA O RENTA DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES INFORMÁTICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DEFINIR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A DICHAS NECESIDADES.
15	PLANTEAR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC), MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DE SOPORTE A DICHA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIAS PARA IMPLANTAR LAS SOLUCIONES PROPUESTAS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS.□**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE AYUDANTE DE COCINA; CHOFER; DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES; DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS; ENCARGADO DEL COMEDOR DEL C. SECRETARIO; ENLACE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA; ENLACE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA; GESTOR.  
\*ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y UNIDADES ADSCRITAS, DEBIENDO GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MAERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	EN OCASIONES <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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.	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>		