



**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-MIC014P-0000268-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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><b>PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DGPOP, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL ORIENTADOS A OPTIMIZAR LA REVISIÓN DE NÓMINA, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON PLAZAS DE SEGURIDAD NACIONAL Y DE AQUELLAS QUE INTEGRAN EL GABINETE DE APOYO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO, MANTENIENDO UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGANDOS, PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.</b></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	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA SU ACCESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES.
2	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIOS, PRÉSTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL.
3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, MEDIANTE COMUNICADOS INTERNOS, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN ÉSTOS ÚLTIMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
4	EJECUTAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO EN LOS RUBROS DE GASTO CORRIENTE O DE OPERACIÓN Y DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE PLANEAR Y PROGRAMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL CENTRO DE TRABAJO.
5	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, GESTIONANDO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
6	ELABORAR Y CONTROLAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS POR MEDIO DE LA APICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL Y ESPECIALMENTE PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, EN EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN Y EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A DICHO PROGRAMA.



**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	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU INTEGRACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CLIMA LABORAL, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN Y PROPORCIONÁNDOLES LA ASESORÍA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.												
9	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL EMPLEADO DEL MES, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA.												
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>													
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>													
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON EL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA. RELACIONES EXTERNAS: COORDINACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ASÍ COMO, CON DIVERSOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.													
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: <input style="width: 400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>													
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>													
Trabajo técnico calificado. <input style="width: 150px;" type="text"/>													
Explicar brevemente la elección de los aspectos. <input style="width: 600px; height: 40px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO"/>													
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>													
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>													
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>													
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>													
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>													
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr><td>CONTADURIA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>PSICOLOGIA</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	CONTADURIA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	PSICOLOGIA	ADMINISTRACION	RELACIONES INTERNACIONALES
ÁREA GENERAL													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
EDUCACION Y HUMANIDADES													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CARRERA GENÉRICA													
CONTADURIA													
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA													
PSICOLOGIA													
ADMINISTRACION													
RELACIONES INTERNACIONALES													
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>													
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>													
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLITICA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION PUBLICA								
ÁREA GENERAL													
CIENCIA POLITICA													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
ADMINISTRACION PUBLICA													



**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	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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
<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: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	