



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	09-110-1-MIC017P-0000297-E-X-M (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN, FORMULACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ELABORANDO PROGRAMAS OPERATIVOS; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ÉSTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR QUE SE EFECTÚEN LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES, A TRAVÉS DE LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA META-4; ASÍ COMO, CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN DICHOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA ACTUALIZADO QUE PERMITA CONOCER AL MOMENTO LOS MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTO, CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUPERVISANDO LA RECOPIACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS, A FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES QUE PROPORCIONEN SOPORTE A SU FUNCIONAMIENTO.
3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL OPERATIVO, MANDO MEDIO Y SUPERIOR, DANDO SEGUIMIENTO AL TRÁMITE QUE SE GESTIONA CON LAS DIFERENTES ÁREAS RESPONSABLES; ASÍ COMO CON LA REVISIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR LAS DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD A LOS ORDENAMIENTOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS PAGOS Y REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CONCENTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y RECOPIANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**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**

6	SUPERVISAR QUE SE APLIQUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LOS MONTOS, CALENDARIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO, VIGILANDO CONSTANTEMENTE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7	COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN Y EL PROCESO A SEGUIR PARA OTORGAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ADECUADA PROGRAMACIÓN REALIZADA PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, PRIORIDADES Y CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LO INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
8	ESTABLECER LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
10	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
11	COORDINAR LOS SERVICIOS DE RED INTERNA, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y DEMÁS SERVICIOS RELACIONADOS, EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, VERIFICANDO SU EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
12	SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMÁTICO "SIGTIC" CON LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDE A CADA CLAVE DE ACCESO "IP", MEDIANTE EL MONITOREO CONSTANTE Y LA INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ESTE SERVICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.
13	RECIBIR Y VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS DIFERENTES SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO "SIGTIC" Y LA SOLICITUD QUE SE EFECTÚA VÍA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LA ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

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.



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

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.
*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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	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

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</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>		