



**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-MIC015P-0000344-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y 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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<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>COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JUÍDICOS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, QUE ASEGUREN QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEAN ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAR A DICHAS ÁREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</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	ORGANIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES EN EL SISTEMA META-4, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS EN EL SISTEMA META-4 PARA FUTUROS MOVIMIENTOS QUE REQUIERAN.
2	ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, 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, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EN CADA CASO EN ESPECÍFICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZADA Y FUNCIONAL.
3	ESTABLECER PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS COMO MEJORA DEL CLIMA LABORAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES, CURSOS, TRÍPTICOS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN ADECUADO AMBIENTE DE TRABAJO, COMUNICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUE LAS FUNCIONES DE ESTOS SE DESEMPEÑEN DE MANERA ÓPTIMA.
4	SUPERVISAR QUE SE APLIQUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LOS MONTOS, CALENDARIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PROPORCIONADOS 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 Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA.
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CONCENTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS-NORMATIVOS COMO SON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EL DECRETO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL Y LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA PROPIA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COAYUVAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.



**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	VIGILAR QUE SE EJERZCA EL PRESUPUESTO CONFORME A LOS MONTOS, CALENDARIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO, VERIFICANDO CONSTANTEMENTE LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLAN CONFORME A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	VERIFICAR LA CELEBRACIÓN DE CONCURSOS, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LOS PROVEEDORES EN EL CUAL SE VERIFICA LA CALIDAD DE LOS BIENES A ADQUIRIR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
8	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DENTRO DE LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS LOS BIENES QUE SE VAN A ADQUIRIR A EFECTO DE CONTAR CON MATERIAL SUFICIENTE, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y ESTAS DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
9	DETERMINAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHÍCULAR ASIGNADO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR EL PARQUE VEHÍCULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
10	VIGILAR QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC), CON LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDE A CADA INTERNET PROTOCOL (IP), MEDIANTE EL MONITOREO CONSTANTE Y LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE ESTE SERVICIO A LOS MANDOS MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.
11	PROPORCIONAR SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES(SIGTIC) Y LA SOLICITUD VÍA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS REQUIMIENTOS DE SERVICIO INFORMÁTICO DE LAS 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?.*

**RELACIÓN INTERNA: CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**  
**RELACIÓN EXTERNA: CON PROVEEDORES DE BIENES DE CONSUMO (PAPELERÍA, FERRETERÍAS ETC.) Y SERVICIOS (TALLERES MECÁNICOS E IMPRENTA).**

*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:



**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**

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA GENERAL
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CONTABILIDAD

**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="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				

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"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</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

[Empty box for name of the job holder]

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty box for specialist name]

ESPECIALISTA

[Empty box for immediate supervisor name]

JEFE INMEDIATO

[Empty box for DGRH or equivalent name]

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/07/2008

día/mes/año.