

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-111-1-MIC019P-0000098-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
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	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; 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 ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
3	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL ÁREA.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DIPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS RESPECTIVOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DESTINADO A TAL FIN.

6	VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE EN APEGO A LAS CONDICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DE COSTOS Y GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
7	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 DE LA DEPENDENCIA, 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
8	DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO A MANTENER EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.
10	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES, OBSERVANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.
11	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS 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.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS 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**

*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 APLICABLES.  
 \*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.  
 \*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y COORDINADOR DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS.  
 \*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA; CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

#### Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
COMUNICACIÓN
FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA
ADMINISTRACION
CONTADURIA

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

#### Catálogos

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PSICOLOGIA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIONES SOCIALES
CONTABILIDAD
ECONOMIA GENERAL
ACTIVIDAD ECONOMICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
ADMINISTRACION PUBLICA

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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.

### IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

#### CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	4	LIDERAZGO
	4	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>		<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>	
	<i>día/mes/año.</i>	