



**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	09-700-1-MIC02IP-0000277-E-G-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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>
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INFORMÁTICOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS INDISPENSABLES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONTRIBUYENDO AL USO RACIONAL DE DICHS RECURSOS.	
III. FUNCIONES	<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	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
2	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL USO EFICIENTE DE LOS MISMOS, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO.
3	PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE Y PROVEER LO NECESARIO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU OPERACIÓN.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN EN EL USO DE RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.
5	ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
6	COORDINAR LAS GESTIONES PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL PERSONAL APTO Y SUFICIENTE PARA EL DESEMPEÑO DE ATRIBUCIONES CONFERIDAS A CADA ÁREA.



**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**

7	COORDINAR LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL PAGO DE QUE CORRESPONDA A CADA SERVIDOR PÚBLICO.
8	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A PARTIR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y/O FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, CLIMA LABORAL, ETC., CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y/O FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
10	SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PERSONAL QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS Y COADYUVAR EN FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL.
11	ESTABLECER DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS; ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE ESPECIFICAN EL FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS.
12	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE REQUIERAN EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LAS ÁREAS Y EL USO RACIONAL DE RECURSOS.
13	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO Y CONFIABLE CON LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
14	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INSTALACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN A FALLAS REPORTADAS POR LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD Y PROLOGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.
15	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE INFORMÁTICO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO GESTIONAR LOS SERVICIOS DE VOZ Y CORREO ELECTRÓNICO ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE DICHAS ÁREAS.
16	DIRIGIR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES Y TRÁMITES AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE RECIBAN LA DOCUMENTACIÓN, PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE LES CORRESPONDEN.
17	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS. EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.



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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ANALISTA Y ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.
*ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UAF Y LA DGRH, DEBIENDO GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA APF, EN CONTABILIDAD Y MANEJO PRESUPUESTAL.

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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>



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 JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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: 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.

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"/>	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: 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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.