



**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> |
| <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.</p> | |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



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.