



**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-MIC03IP-0000253-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
<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>DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE APROVECHAR ÓPTIMAMENTE LOS RECURSOS QUE LES SEAN AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
2	DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE EXPEDIRLOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SEPARACIÓN, REMUNERACIONES, BENEFICIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL OBSERVANDO LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN MATERIA.□
4	INSTRUIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE LOS MOVIMIENTOS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS O DE PERSONAL EVENTUAL CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES.
5	APROBAR EN SU CASO LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PREVIO ACUERDO DEL/DE LA SECRETARIO/A, A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA.
6	DIRIGIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EXPEDIR LOS NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y SEPARACIONES DEL PERSONAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.



**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	PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EL ENFOQUE DE IGUALDAD EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA.
8	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.
9	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS QUE LA VISITAN, ASÍ COMO LA DE SUS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA DE SU PROPIEDAD.
10	DIRIGIR LA ELABORACIÓN, ESTABLECIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON MECANISMOS QUE PUEDAN GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE LOS ACTIVOS, LOS BIENES, LA INFORMACIÓN Y LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA.
11	COORDINAR LA FORMULACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN, CUANDO ASÍ CORRESPONDA, DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS ÚLTIMOS.
12	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ARCHIVO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
13	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
14	COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES A FIN DE PROPORCIONARLOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
15	DIRIGIR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE DISEÑO DE SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, COMUNICACIONES Y ARCHIVO Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA.
16	INSTRUIR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE DISEÑO DE SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, COMUNICACIONES Y ARCHIVO Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA.
17	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE SERVICIOS OPORTUNOS Y DE CALIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
18	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
19	INSTRUIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA.



**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**

20	AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INSTRUIR SE LLEVE A CABO SU CONTABILIDAD.
21	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO QUE DERIVEN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SUPERVISAR SU EJECUCIÓN Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
22	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
23	INSTRUIR LOS TRÁMITES ANTE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS INSTANCIAS COMPETENTES DE LOS PROCESOS BAJO SU CARGO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
24	ATENDER LAS DIRECTRICES GENERALES QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
25	EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.□
26	DESEMPEÑAS LAS FUNCIONES Y COMISIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE EL/LA SECRETARIO/A LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y MANTENERLO/A INFORMADO/A SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
27	INFORMAR AL/ A LA SECRETARIO/A Y A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ADSCRITAS.
28	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA SECRETARÍA.
29	SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y LOS DEMÁS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERAN SER DOCUMENTADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE FIJE EL/LA SECRETARIO/A Y EL/LA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICO.
30	INSTRUIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DE SERVICIOS GENERALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE ESTABLEZCA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.□
31	LLEVAR A CABO EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA SIMPLIFICAR, DESREGULAR Y MEJORAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA.
32	COORDINAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES DE LAS INSTITUCIONES DE SU SECTOR, EN PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD Y ARCHIVOS, ANTE LAS INSTANCIAS NORMATIVAS.



**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**

33	DIRIGIR LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
34	ESTABLECER Y MANTENER EL ENLACE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA FINANCIERA, ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*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:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLOGICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES"/>



**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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
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)		
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"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	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.