



**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	09-710-1-EIC007P-0000632-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>AGILIZAR EL DESAHOGO DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y EFECTUAR EL TRÁMITE DE DIVERSOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</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	REVISAR LAS SOLICITUDES DE ALTA, BAJA Y OTROS MOVIMIENTOS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LO RESPECTIVO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).
2	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) LA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARÍA ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERAR DICHO SISTEMA.
3	TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) LA SOLICITUD DE PAGOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE AUTORIZE DICHO PAGO O, EN SU CASO, INFORMAR DE LAS CORRECCIONES NECESARIAS A LAS ÁREAS REQUIRENTES.
4	REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO E INFORMAR LO RESPECTIVO AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
5	EFECTUAR EL TURNO Y DESCARGO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PEG@SUS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU ATENCIÓN Y DESHAGO.
6	REVISAR LOS OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA FIRMA Y/O VALIDACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA Y CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN.



**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	INTEGRAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA FIRMA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL E INFORMAR LO RESPECTIVO A LAS ÁREAS COMPETENTES.
8	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESAHOGO DE LABORES ADMINISTRATIVAS.
9	ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE RECIBAN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ORIENTACIÓN REQUERIDA Y/O CANALIZAR AL PÚBLICO CON EL ÁREA COMPETENTE.
10	NOTIFICAR A LAS ÁREAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y/O EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI) Y DAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGRE EL PROYECTO DE RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA.
11	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?.*

*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:

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

Catálogos



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
<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="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 550px; height: 30px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>	
<small>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.</small>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	<b>Nivel de dominio</b>	
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>	
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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>		
<input style="width: 150px; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 50px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	



**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**

<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>