



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	09-312-1-MIC017P-0000315-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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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 FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y SU FORMULACIÓN 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 PROPORCIONAR TALES RECURSOS Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS ADSCRITAS PARA SU OPERACIÓN.</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 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 NORMATIVA 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, 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, ASÍ COMO SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN TODO EL PAÍS Y EN OFICINAS CENTRALES, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.
3	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A NIVEL CENTRAL Y FORÁNEO DE ACUERDO CON 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 EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE CON ÉNFASIS EN AQUELLOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS RECEPTORAS DE LOS PAGOS DE EFECTUADOS EN LOS CENTROS SCT Y EN OFICINAS CENTRALES CON APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE EFECTUAR ENTERO EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES.



**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**

5	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL, SEGUIMIENTO DEL PAGO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DEL PADRÓN DE DEUDORES DE LOS SERVICIOS DE PAGO POSTERIOR DE LAS AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE Y DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL A LOS USUARIOS, INSTRUMENTANDO SOBRE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS Y SU ENTERO A LA TESOFERÍA PARA SU APLICACIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO FEDERAL.
6	COORDINAR LAS OPERACIONES DE CAPTURA EN SISTEMA DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES Y 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 ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
7	COORDINAR LAS ACCIONES Y TRÁMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL ÁREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA NORMATIVA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS Y SOCIEDAD EN GENERAL.
8	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE 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 SCT, 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 ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVA 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 EN BENEFICIO DE UNA MEJOR ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
10	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 SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.
11	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN 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.
12	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS ÁREAS LOS MATERIALES DE OFICINA, EQUIPO, INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES, 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 A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS; PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL 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**

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES; SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.
*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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
*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: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
FINANZAS
ECONOMIA
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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,



**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**

<p>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.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	<p><i>Nivel de dominio</i></p>	<p><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>BÁSICO</p>	<p>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4</p>	<p>NEGOCIACIÓN</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>4</p>	<p>LIDERAZGO</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</p>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>