



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	09-300-1-EIC007P-0000152-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>
EJECUTAR EL PROCESO RELATIVO AL MANEJO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO ANUALMENTE A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN CUANTO A USO, APLICACIÓN Y MODIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR REPORTES E INFORMES DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTRIBUIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DEL USO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, UTILIZANDO LOS AUXILIARES PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS Y LA EMISIÓN DE LISTADOS PERIÓDICOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) EN EL QUE SE CONCENTRAN LAS EROGACIONES EFECTUADAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA APLICACIÓN DE DICHS RECURSOS SE EFECTÚA CONFORME A LO ESTABLECIDO.
2	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES POR CONCEPTO DE GASTOS QUE EROGA LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, CAPTURANDO DICHA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CIFRAS EJERCIDAS Y DISPONIBLES ASIGNADAS, QUE SIRVAN DE BASE PARA LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES; ASÍ COMO, PARA LA ELABORACIÓN DEL FINAL DE LA CUENTA PÚBLICA QUE REPORTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	PREPARAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES PERIÓDICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DEL GASTO RECIBIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR CONTRA LOS REGISTROS INTERNOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DIFERENCIAS E INFORMAR DE LOS AJUSTES NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADOS AMBOS REGISTROS.
4	ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, UTILIZANDO LOS FORMATOS OFICIALES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, REQUISITANDO LA CLAVE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL, CALENDARIOS E IMPORTES AFECTADOS, JUSTIFICACIÓN EJECUTIVA Y AMPLIA Y SUMAS DE REDUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, PARA SU APLICACIÓN A NUEVAS NECESIDADES PRESENTADAS EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO ANUAL.
5	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS ANUALES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES PRESUPUESTALES ALINEADAS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS REGISTRADOS; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LOS EJERCICIOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA DISTRIBUCIÓN RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
6	PREPARAR EL PROYECTO PARA LA PROPUESTA DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS QUE SE REMITIRÁ A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL GASTO, ALCANCES, REZAGOS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE PROGRAMAS EN PROCESO Y PENDIENTES DE ATENDER, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES CUENTEN CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA PROCEDENTES.



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	OTORGAR APOYO PARA ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA INTEGRACIÓN Y REQUISITADO DE LOS FORMATOS UBICADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR LA TOTALIDAD DE INFORMACIÓN EN TIEMPO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
8	ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, OPERACIONES AJENAS, AVANCE EN PAGOS DE CONTRATOS VARIOS, REPORTE BIMESTRAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES CELEBRADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS OFICIALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

"RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS."□

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="height: 40px;" type="text"/>				
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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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>	

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: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</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: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	