



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	09-114-1-MIC014P-0000073-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
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>SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LE DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.</p>	
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	EFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE ELLAS; ASÍ COMO, UTILIZANDO LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PERMITA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN BASE A LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS PARA LAS MISMAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
3	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONCENTRANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO EN TIEMPO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	EJECUTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE AHORRO PRESUPUESTAL EN LOS GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS; ASÍ COMO, DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS, APLICANDO LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE RACIONALIZAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LOS MATERIALES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
6	VIGILAR QUE SE EFECTÚE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (FONDO ROTATORIO Y PROVEEDORES), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



**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 LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS EN COMISIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ADECUADA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR TRIMESTRE Y REGISTRAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR CUANTAS CLARAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
8	CONCILIAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EJERCIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ESTADOS DEL EJERCICIO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS ESTADOS DEL EJERCICIO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON INFORMACIÓN VERÍDICA.
9	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MEDIR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.
10	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
11	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y LA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS MATERIALES; PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPU

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.

*SER EQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, FINANZAS PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

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



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

NO APLICA

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

Básico

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

2

TRABAJO EN EQUIPO

2

NEGOCIACIÓN

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



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
	día/mes/año.