



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 | 09-102-1-MIC014P-0000119-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 | DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN |
| 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>PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE QUE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, QUE LE PERMITAN EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES, QUE COADYUVEN DIRECTAMENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p> |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | REALIZAR EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PRESUPUESTARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD. |
| 2 | EJECUTAR LA DETECCIÓN Y CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE PROGRAMAR EL CALENDARIO DE GASTOS QUE PERMITA OTORGAR CON OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE ESTA UNIDAD. |
| 3 | RECOPILAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. |
| 4 | EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ALINEACIÓN DE LOS FORMATOS ESPECÍFICOS, DELIMITADOS POR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y ENVIAR DICHOS FORMATOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 5 | PROMOVER MEDIDAS DE AHORRO PRESUPUESTAL EN LOS GASTOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA Y LUZ; ASÍ COMO, EN EL CONSUMO DE GASOLINA Y LUBRICANTES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CONSUMO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS MISMOS ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD. |
| 6 | SUPERVISAR LAS COMPRAS DE LOS MATERIALES DE OFICINA, LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO; ASÍ COMO, LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES. |
| 7 | VIGILAR QUE SE REALICE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS FONDOS ROTATORIOS Y DE COMBUSTIBLE, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL OBJETO DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. |



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

| | |
|----|--|
| 8 | PROPONER AL JERÁRQUICO SUPERIOR MEDIDAS DE PROMOCIÓN PARA EL AHORRO DE MATERIALES, ENERGÍA, AGUA Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL DISEÑO DE CORREOS, OFICIOS Y COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO Y APOVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS. |
| 9 | PREPARAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL; ASÍ COMO, INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ESTIPULADAS. |
| 10 | EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, EN REUNIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFICIENCIA EN EL AVANCE FINANCIERO. |
| 11 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. |

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 DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD; ASÍ COMO, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNA: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

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="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES.
*TIENE A SU CARGO LOS PUESTOS DE CHOFER MENSAJERO, RESPONSABLE DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, Y SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

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 |
|--|---|
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="FINANZAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA"/> |



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <i>Básico</i> | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | NEGOCIACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | TRABAJO EN EQUIPO |

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



**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**

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