



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	09-110-1-MIC014P-0000353-E-X-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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, VERIFICANDO QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN 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 ASUNTOS JURÍDICOS 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	EJECUTAR LA DETECCIÓN Y CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADJUNTAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, UTILIZANDO 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 ADMINISTRATIVA.
2	RECOPIRAR 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.
3	EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADJUNTAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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.
4	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.
5	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.
6	PROPONER LAS MEDIDAS DE PROMOCIÓN PARA EL AHORRO DE MATERIALES, ENERGÍA, AGUA Y SERVICIOS AL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA SER APLICADAS EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS A DIFUNDIR EN CORREOS, OFICIOS Y COMUNICADOS, CON EL PROPÓSITO DE CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS.



**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	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 DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFICIENCIA EN EL AVANCE FINANCIERO.
8	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS Y REGULADORAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS ADJUNTAS DE ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO DE USO DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LAS PRÁCTICAS DE CONSUMO DE LOS MISMOS AL INTERIOR DEL ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DETERMINAR LAS TENDENCIAS Y LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DE CONSUMO.
10	IDENTIFICAR LOS GASTOS Y CONSUMOS INNECESARIOS O EXCEDENTES PARA LA UNIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN, MATERIALES Y SERVICIOS REPORTADOS EN LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS, CLASIFICANDO Y MIDiendo EL CONSUMO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS PRIORIDADES DE CONSUMO EN EL ÁREA Y LA ELIMINAR GASTOS.
11	PROPONER MEDIDAS DE AHORRO A IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN ALTERNATIVAS DE REDUCCIÓN DE GASTOS EN MATERIALES Y SERVICIOS Y SU IMPACTO EN EL COMPORTAMIENTO DE CONSUMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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 ADJUNTAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
RELACIONES EXTERNAS: 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y LA OFICINA DE PRESUPUESTO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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	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:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="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
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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

OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)	
<div style="border: 1px solid black; height: 70px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 70px;"></div>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">18/05/2011</div>
	día/mes/año.