



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-EIC007P-0000358-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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>MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA QUE REGULA LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE GENERADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PRESUPUESTALES QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL GASTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA; ASÍ COMO, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS TITULARES DEL ÁREA.</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	EXPEDIR LOS INFORMES NECESARIOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTABLE SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), A TRAVÉS DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y LA RECOPIACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
2	ADOPTAR LOS CONTROLES INTERNOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO.
3	DESARROLLAR EL PROYECTO DE CUENTA PÚBLICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO QUE SE PRESENTO EN EJERCICIOS ANTERIORES Y DE ACUERDO A LA PROYECCIÓN DE METAS QUE DEBE CUBRIR LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS QUE SE TIENEN Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO.
4	VALORAR Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A PASAJES Y VIÁTICOS QUE UTILIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD ASEGURAR LA COMPROBACIÓN DE DICHO GASTOS Y MANTENER UN PROCESO TRANSPARENTE EN LO QUE RESPECTA A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.
5	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL RUBRO DE GASTO CORRIENTE Y CENTRALIZADO EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTO Y LA CAPTURA DE LOS GASTOS EROGADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL SE ENCUENTRE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD.
6	RECABAR INFORMACIÓN PARA LOS PROYECTOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE SE INTEGRAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE PROYECCIONES CONSIDERADAS Y VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SON EJERCIDOS ACORDE A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ADECUAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES IMPERANTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.



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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL GASTO PROGRAMADO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE EL TRÁMITE DEL PAGO CORRESPONDENTE EN TIEMPO Y FORMA.
8	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL GASTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, QUE SE INGRESE AL ALMACÉN Y CUENTE CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y EFECTUANDO VISITAS A LOS ESPACIOS EN QUE SE LOCALIZAN LAS ADQUISICIONES QUE FUERON SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:150px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width:150px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="1"/>	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="NO APLICA"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>



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

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,			
<small>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.</small>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	