



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	09-210-1-EIC008P-0000906-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
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; ASÍ COMO, LLEVAR A CABO EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE GENERADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PRESUPUESTALES QUE AYUDEN A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA. □</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	INFORMAR Y PRESENTAR CON OPORTUNIDAD EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES GENERADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN REGISTRO FIDEDIGNO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y RENDIR EN SU MOMENTO, CUENTAS CLARAS SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS.
2	PRESENTAR LOS INFORMES NECESARIOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTABLE SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
3	ESTABLECER Y EJECUTAR CONTROLES INTERNOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO.
4	DESARROLLAR EL PROYECTO DE CUENTA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, 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 PARA QUE ESTA INFORMACIÓN AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO.
5	REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A PASAJES Y VIÁTICOS QUE UTILIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR UN PROCESO TRANSPARENTE EN LO QUE RESPECTA A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.
6	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL RUBRO DE GASTO CORRIENTE Y CENTRALIZADO EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, MEDIANTE 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.



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	APORTAR INFORMACIÓN PARA LOS PROYECTOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE SE INTEGRAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROYECCIONES CONSIDERADAS Y VERIFICANDO QUE DICHS RECURSOS FUERAN APROVECHADOS, ACORDE A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ADECUAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES IMPERANTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA RECOPIACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS OPERACIONES CONTABLES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE FACILITE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
9	ESTABLECER MECANISMOS ORIENTADOS A EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO AL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL, VERIFICANDO QUE SE REALICE DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y QUE ÉSTA SEA CONTROLADA DE MANERA EFICIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONTROL Y RESGUARDO DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL ARCHIVO CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONSIDERANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LO RELATIVO AL TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DETERMINANDO SU SALVAGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SCT, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN Y EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO HACER MÁS EFICIENTE EL USO DE ESPACIOS DISPONIBLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DE LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL Y DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL BÁSICO.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE CON UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CONTADURIA
FINANZAS
ECONOMIA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
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	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
<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:	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
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.