



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	09-212-1-EIC008P-0000284-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN 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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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>EFFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRÁMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHOS TRÁMITES Y PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PRÓXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCIÓN DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITÁCORA QUE INDICA LA DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA.□
2	REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA GENERACIÓN DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS.□
3	VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA CONTenga LA AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.
4	INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BÁSICAS.□
5	TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COMPILACIÓN E INTEGRACIÓN DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTÚAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.□
6	EFFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASÍ COMO, REALIZANDO REUNIONES PERIÓDICAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.□



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	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓN DE LO PRESUPUESTADO CON LO EROGADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES DE RECURSOS, LA INCORRECTA APLICACIÓN Y LA GENERACIÓN DE PAGOS QUE NO CORRESPONDAN A SU ÁREA DE TRABAJO.□
8	GESTIONAR LA COMPROBACION DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FÍSICAS, ENTERADAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.□
9	ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHS SISTEMAS.
10	VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMÁTICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS; ASÍ COMO, CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

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 REQUIEREN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO FEDERAL Y ESTADÍSTICA, ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

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
ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA



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	ECONOMIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px; text-align:center;" type="text" value="1"/>		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
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 style="width: 80px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align:center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/>	
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 corresponden 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	



**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

día/mes/año.