



**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	09-700-1-MIC015P-0000296-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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 DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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>CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PARA EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DEFINIR EN BASE A COSTOS HISTÓRICOS, LAS NECESIDADES FINANCIERAS PARA PODER FORMULAR, INTEGRAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ASÍ COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, VERIFICANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO PARA SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
3	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EJERZA EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
4	ADMINISTRAR LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATORIO DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, DEFINIR LOS GASTOS QUE SON FACTIBLES EROGAR A TRAVÉS DE ÉSTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES Y LA APLICACIÓN DE LA CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	SUPERVISAR LA CORRECTA AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LOS PAGOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS ASIGNACIONES Y CON BASE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASÍ COMO, SU APLICACIÓN CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.



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

6	PROPONER LA REALIZACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, INTEGRANDO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS OBJETO DE LA AFECTACIÓN, POR NECESIDADES DE OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
7	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS AÉREOS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS.
8	VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EN DONDE SE VERIFIQUE QUE REÚNA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD.
9	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICIALÍA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
10	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ÉSTOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE COMPROBACIÓN QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUMPLAN CON DICHS REQUISITOS FISCALES, PARA SU RECUPERACIÓN O PAGO A PROVEEDORES.
11	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD PARA QUE SEAN DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES PARA SU CORRECCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE OPORTUNAMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN CON TERCEROS EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE INTEGRE A LA INFORMACIÓN GLOBAL QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA, Y ASÍ CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
13	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FINANCIERA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE SERÁ REPORTADA EN LOS FORMATOS Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS INFORMES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA.
*CONTROLA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR, INCLUYENDO GASTOS DEL FONDO ROTATORIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
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
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,



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

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> día/mes/año.	