



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	09-710-1-MIC014P-0000429-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
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	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMAR LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, VIGILANDO 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 Y MATERIALES ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON DICHS RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</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	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR, REGISTRAR Y VERIFICAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO, A FIN DE MANTENER UN INFORME ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	GESTIONAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS REPORTES OFICIALES EMITIDOS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS Y POR LA MISMA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DETECTANDO LAS NECESIDADES EN LAS ÁREAS Y CON LAS PROPUESTAS REALIZADAS POR LA OFICIALÍA MAYOR, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MONETARIOS (LÍQUIDOS), A TRAVÉS DEL ADECUADO MANEJO DEL FONDO ROTATORIO, CUENTA DE CHEQUES Y RESGUARDO DE CHEQUERAS, A TRAVÉS DEL APOYO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.
5	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MONETARIOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LA CHEQUERA Y DE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO; ASÍ COMO, DE RECURSOS MONETARIOS URGENTES Y LIQUIDACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS PROPORCIONADOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO Y CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.



**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	SUPERVISAR LA RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADOS ANTE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, SU PAGO REALIZADO POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE), A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y DE SERVICIOS GENERALES EN DICHAS LABORES.
7	ADMINISTRAR Y PROVEER DE MANERA OPORTUNA DE LOS VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y/O RECURSOS MONETARIOS URGENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD CON EL FORMATO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y DE LA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR CON LAS LABORES DE LAS DIVERSAS ÁREAS.
8	DETERMINAR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PERIÓDICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENGA CONOCIMIENTO DE LOS BIENES SOLICITADOS Y PUEDA TOMAR DECISIONES RESPECTO AL ABASTECIMIENTO.
9	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MATERIALES Y DE SERVICIOS DURANTE EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (PAAASP) Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE REVISARLO CONJUNTAMENTE CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EFECTUAR EL ENVÍO DEL MISMO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.
10	VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, A TRAVÉS DE DEFINIR LOS ARTÍCULOS A ADQUIRIR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONA Y, EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ABASTECIDO EL ALMACÉN DE LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS.
11	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL ABASTECIMIENTO DE BIENES A LAS OFICINAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES QUE SE HAGAN LLEGAR Y VERIFICANDO LAS EXISTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, VIGILANDO IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LA ENTREGA Y REPARTICIÓN DE BIENES.
12	CONTROLAR LOS INVENTARIOS Y ALMACENES DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CAPTURADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) EN EL APARTADO DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
13	COORDINAR EL REGISTRO LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ACTIVO FIJO; ASÍ COMO, LOS CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ALMACENES E INVENTARIOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS MATERIALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS, A TRAVÉS DE COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL MISMO, PREPARANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU DESARROLLO E INFORMANDO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA REALIZACIÓN DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES CARGADOS EN EL SISTEMA SEAN ACORDES A LAS EXISTENCIAS FÍSICAS Y, EN SU CASO HACER ACLARACIÓN DE LAS DIFERENCIAS.

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 CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*EL PUESTO TIENE A SU CARGO AL JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRES ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON NIVEL INTERMEDIO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA

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,

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



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

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	