



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-MIC019P-0000417-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PAGOS
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	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS
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>DIRIGIR EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CONFORME A LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, INSTRUMENTANDO MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LAS ACCIONES PARA TRANSPARENTAR Y EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS; ASÍ COMO A LA DISPERSIÓN DE LA NÓMINA DE LA SCT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A DICHS COMPROMISOS Y EVITAR EL INCREMENTO DE COSTOS FINANCIEROS.</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	CONDUCIR EL PROCESO DE PAGO POR GASTO DE INVERSIÓN CONTEMPLADO EN LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, COORDINANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZAR, PROGRAMAR Y EFECTUAR LOS PAGOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTOS O EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LOS COMPROMISOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT.
2	AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE NÓMINA, IMPLEMENTADO MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA SECRETARÍA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS SCT.
3	RESOLVER LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTEN LOS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS EN RELACIÓN A LOS PAGOS CONVENIDOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFINSA Y COORDINANDO ACCIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
4	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA EFECTUAR LA COMPENSACIÓN DE ADEUDOS, SUPERVISANDO EL REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS AVISOS DE ADEUDO DE LOS ACREEDORES Y DEUDORES POR CICLO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE APLIQUEN EFICIENTEMENTE Y MINIMIZAR EL RIESGO DE LA GENERACIÓN DE COSTO FINANCIERO.
5	PROPONER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PAGO, ANALIZANDO EL DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL Y LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR CAMBIOS TENDIENTES A INCREMENTAR LA EFICIENTE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.
6	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE GARANTÍAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, VERIFICANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA; ASÍ COMO, LOS MECANISMOS PARA LA CAPTURA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO FIDEDIGNO CON RELACIÓN A LAS FIANZAS.



**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	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN PERIÓDICA DEL REPORTE QUE REFLEJA EL ESTATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS TRAMITADAS POR CADA UNO DE LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS OPERACIONES REALIZADAS COINCIDAN CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REPORTES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS REINTEGROS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DANDO TRANSPARENCIA AL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA.
9	DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS AL FONDO FIJO ROTATORIO Y CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES EFECTUADAS CON ESTOS RECURSOS SE ENCUENTREN COMPROBADAS PARA SU REINTEGRO Y GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MANEJO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, Y CENTROS SCT. EXTERNAS: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) E INTERMEDIARIOS FIN

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE PAGO, SUBDIRECTOR DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMES, SUBDIRECTOR DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS, SUBDIRECTOR DE INGRESOS Y SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE NÓMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS.
*EVITAR SUBEJERCICIOS DURANTE LOS EJERCICIOS FISCALES Y EFICIENTAR EL EJERCICIO DEL GASTO, IMPLEMENTANDO PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="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

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

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

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:

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

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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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	
<i>día/mes/año.</i>	