



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-0000415-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS "A"
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 LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO Y SUPERVISANDO LAS ESTRATEGIAS PARA VALIDAR Y AGILIZAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSIÓN Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.</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	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LOS PAGOS, IMPLEMENTANDO MEDIDAS INSTITUCIONALES PARA HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MIMOS Y AGILIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAGO.
2	REGULAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VERIFICANDO QUE LA INTEGRACIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE APLIQUE CONFORME A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS.
3	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EN EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.
4	DIRIGIR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LOS TRÁMITES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y REALIZAR LA DESIGNACIÓN DE LOS PAGOS O LOS FINANCIAMIENTOS CORRESPONDIENTES.
5	DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN QUE SE PRESENTEN, ANALIZANDO LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	EVALUAR LOS INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, ANALIZANDO EL REPORTE DETALLADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y DEL PRESUPUESTO PENDIENTE POR EJERCER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ALGUNA ANOMALÍA EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL TRÁMITE DE PAGO.



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	COORDINAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA LOS PROCESO DE PAGO DETERMINANDO LOS CRITERIOS PARA DAR DIFUSIÓN SOBRE EL DE USO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS.
8	COORDINAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE ACCIONES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA O REQUERIDA A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS OBSERVACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORÍA.

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, PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA D

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA ¿E¿ Y SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL
*PROMOVER LA REDUCCIÓN DE SUBEJERCICIOS Y POR CONSECUENCIA DISMINUIR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*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.

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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



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:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		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"/>	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

día/mes/año.