



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-0000494-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y FONDO ROTATORIO
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	SUDIRECTOR DE PAGOS DE NOMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS
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>
COORDINAR EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) ASÍ COMO LA COMPENSACIÓN DE ADEUDOS OPERANDO LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DEL GASTO DE LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, GASTO DE INVERSIÓN Y LA COMPENSACIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SCT Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DISTRIBUIR EFICAZMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS BENEFICIARIOS OPERANDO LAS CLC EN EL SISTEMA EXTERNO ESTABLECIDO POR LA SHCP Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE LA EMISIÓN DEL PAGO SE EFECTÚE EN TIEMPO Y FORMA PARA EVITAR COSTOS FINANCIEROS EN LA SCT.
2	EFFECTUAR EN EL SISTEMA PROPORCIONADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REALICEN, VERIFICANDO QUE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS REINTEGRADOS SE APLIQUEN RESPECTIVAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR TRANSPARENCIA AL USO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA.
3	VERIFICAR QUE SE REALICE LA LIQUIDACIÓN DE LOS ACREEDORES Y/O DEUDORES POR CICLO, REGISTRANDO LOS AVISOS DE LOS ADEUDOS Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL POR MEDIO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS A FIN DE EVITAR LA GENERACIÓN DEL COSTO FINANCIERO.
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERIÓDICA A LAS DIRECCIONES DE ÁREA SOBRE EL STATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC), PARTIENDO DE LA GENERACIÓN DE REPORTES DE LAS CLC TRAMITADAS, A FIN DE QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES CUENTEN CON ELEMENTOS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE GARANTÍAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS Y SUPERVISANDO QUE LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS SUSCRITOS, A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y A SU UBICACIÓN FÍSICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE USO, ENVÍO, EJECUCIÓN O CONSULTA AL MOMENTO DE SER REQUERIDO.
6	SUPERVISAR EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADO AL FONDO ROTATORIO FIJO, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A ESTA HERRAMIENTA Y A LAS CUENTAS BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS SUBFONDOS, A FIN DE QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL



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 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.