



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-EIC008P-0000502-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE PAGO A PROVEEDORES
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL "C"
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>REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTENIDO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL SEGUIMIENTO A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS; ASÍ COMO NORMATIVIDADES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE Y QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBAN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</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	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS ERRORES DE LA DOCUMENTACIÓN Y NOTIFICAR LAS OBSERVACIONES A LAS UNIDADES PARA QUE LAS ATIENDAN Y SE ESTE EN POSIBILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO
2	GENERAR EL VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS OBSERVACIONES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES SOBRE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS Y QUE ESTAS LAS ATIENDAN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA SU REINGRESO Y CONTINUIDAD AL TRÁMITE SOLICITADO.
3	COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTE CON LOS REQUERIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y NORMATIVIDADES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LAS SOLICITUDES DE PAGO YA REQUISITADAS EN TIEMPO Y FORMA PARA SU VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUIDAD AL TRÁMITE DE PAGO.
4	CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EFECTUANDO LA SEPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR PARTIDA ESPECÍFICA Y ORDEN DE BENEFICIARIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU CAPTURA EN LA BASE DE DATOS QUE SE MANEJA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	CAPTURAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTES AL RUBRO DE VIÁTICOS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO, FECHA Y LUGAR DE LA COMISIÓN; ASÍ COMO, EL OBJETO DE LA COMISIÓN, CON EL FIN DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LAS VERIFICACIONES, INSPECCIONES Y SUPERVISIONES QUE SE PRACTICAN.



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	EFFECTUAR EL REPORTE REFERENTE A VIÁTICOS DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE SIRVAN DE BASE PARA IDENTIFICAR AL NÚMERO DE VERIFICADORES QUE ACUDEN A LAS DIFERENTES COMISIONES, POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.
7	BRINDAR ASESORÍA SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ADQUISICIONES, PASAJES Y VIÁTICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, RESOLVIENDO LOS CUESTIONAMIENTOS REFERENTES A LA COMPROBACIÓN DE GASTOS QUE GENERAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGRE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, QUE SE EFECTÚE EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
8	ATENDER LAS DUDAS, COMENTARIOS O INQUIETUDES RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y COMPROBANTES DE GASTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS Y EMITIENDO LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN DE REVISAR PARA QUE PROCEDA SU ACEPTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL TRAMITE DE REVISIÓN Y SE GENERE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE EL PAGO CORRESPONDIENTE.
9	INFORMAR EL RUBRO QUE CORRESPONDA A CADA FACTURA DE BIENES, SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, NOTIFICANDO CON UNA NOTA EXPLICATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO O RETROALIMENTANDO VERBALMENTE LA RESPUESTA A SU CUESTIONAMIENTO, CON EL FIN DE QUE INTEGREN LA DOCUMENTACIÓN CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE SE GENERE EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
FINANZAS
ADMINISTRACION
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

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
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: 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 corresponderán a:	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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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



**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>	