



**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-MIC015P-0000460-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL E INTEGRACION DE INFORMES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA; ASÍ COMO, COLABORAR EN LA EMISIÓN DE REPORTES DE CUENTAS POR LIQUIDAR, MEDIANTE LA ECUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SHCP, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS BAJO LOS CAPÍTULO 5000 Y 6000 Y OBTENER LOS REPORTES PARA LA CONSULTA DEL ESTATUS DE GASTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.</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	CONTROLAR LOS ACCESOS A LOS SERVIDORES DEL SICOP, MEDIANTE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO Y ALTA DE LAS DIRECCIONES IP DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA SCT Y DE LA SHCP, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS OPEREN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
2	APLICAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS A LOS PROCESOS GENERADOS EN EL SICOP POR LOS USUARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES DE CAPTURA Y FALLAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SISTEMA OPERE CORRECTAMENTE Y AVANZAR EN LOS PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DEL MISMO.
3	VIGILAR EL DISEÑO DE LOS REPORTES QUE PERMITAN CONOCER EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LO REFENTE A LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SICOP, CON EL OBJETO DE QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA SOLICITAR LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS BAJO LOS CAPITULOS 5000 Y 6000.
4	ESTABLECER LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DEL SICOP, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, Y EL USO DE LA RED DE VOZ DE LA SCT PARA EMITIR RESPUESTA A LAS CONSULTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS ELEMENTO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SICOP Y EVITAR RETRASOS EN LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES.
5	ORGANIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS EXISTENTES ASÍ COMO LOS DE NUEVA CREACIÓN DEL SICOP, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE OPERACIÓN DE LOS USARIOS; ASÍ COMO, LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL QUE OPERA EL SISTEMA Y QUE SE OBTENGAN LOS REPORTES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SCT.



**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	EVALUAR LOS REPORTES DE FALLAS DE LOS USUARIOS DEL SICOP, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, EL USO DE LA RED DE VOZ DE LA SCT; ASÍ COMO, EL ACCESO REMOTO VÍA WEB, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL SICOP EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO DEL USUARIO, ATENDER LA ANOMALÍA PRESENTADA Y MANTENER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA EN EL ÁREA.
7	VIGILAR LAS CONSULTAS DE INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE SICOP, ASESORANDO EN EL USO DEL SISTEMA Y ATENDIENDO POSIBLES FALLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN EN TISPO LOS REPORTES DE PRESUPUESTO PARA LA SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS.
8	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN PERIODICA DEL REPORTE DEL ESTATUS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS TRAMITADAS, REVISANDO LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, A FIN DE ASEGURAR QUE COINCIDAN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REPORTES Y SE PUEDAN GENERAR LOS PAGOS DE LAS MISMAS.
9	APLICAR LA EJECUCIÓN DE LOS REINTEGROS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVES DE LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE REINTEGRAN, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL A LA QUE CORRESPONDA.
10	GENERAR EL REPORTE DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE LOS MONTOS Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR EL REPORTE PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE LAS MISMAS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.□

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



**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
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 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>