



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-0000462-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUDIRECTOR DE PAGOS DE NOMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS
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 DE PAGOS
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>COORDINAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, ADMINISTRANDO LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS Y GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR RESPECTIVAS A FIN DE QUE EL DEPÓSITO Y DISPERSIÓN SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA CORRECTA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000, GASTOS DE INVERSIÓN, ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN TIEMPO Y FORMA Y DE ESTA MANERA, CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.
2	APLICAR EN LOS SISTEMAS EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA CUENTA POR LIQUIDAR PARA EL DEPÓSITO Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARTIENDO DE LA RECEPCIÓN VALIDACIÓN Y VINCULACIÓN DEL ARCHIVO GENERADO POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, A FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS.
3	DETERMINAR SI PROCEDE EL PAGO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EMITIR EL REPORTE DE STATUS A FIN DE AUTORIZAR O RECHAZAR LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
4	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE EL INFORME SOBRE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE SEAN RECHAZADAS GENERADO Y ENVIANDO EL REPORTE DE STATUS DONDE SE INDIQUE EL MOTIVO DE RECHAZO A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE SOLVENTAR LAS DEFICIENCIAS PARA AUTORIZAR LA LIBERACIÓN DEL RECURSO Y CUBRIR EL PAGO REQUERIDO.
5	CONTROLAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, QUE SE PAGUEN POR MEDIO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, VIGILANDO QUE SE RESPETEN LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN, REGISTRO, VENCIMIENTO Y PAGO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS EN ESTE SISTEMA, A FIN DE QUE LOS PROVEEDORES O BENEFICIARIOS RECIBAN LA CONTRAPRESTACIÓN CORRESPONDIENTE DE FORMA OPORTUNO Y TRANSPARENTE.
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:	<input type="text" value="AMBAS"/>												
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>													
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 (SHCP), TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) E INTERMEDIAR													
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>													
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>												
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> <input type="text" value="Puestos subordinados."/> <input type="text"/>												
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>													
<p align="center">*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. *A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y FONDO ROTATORIO Y ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR. *GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO DE LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000.</p>													
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text"/>												
C. PERFIL DEL PUESTO													
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO													
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>												
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>												
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>													
Catálogos													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">CARRERA GENÉRICA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">INGENIERIA</td></tr> <tr><td align="center">ECONOMIA</td></tr> <tr><td align="center">CONTADURIA</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td align="center">FINANZAS</td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	INGENIERIA	ECONOMIA	CONTADURIA	ADMINISTRACION	FINANZAS
ÁREA GENERAL													
INGENIERIA Y TECNOLOGIA													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													
CARRERA GENÉRICA													
INGENIERIA													
ECONOMIA													
CONTADURIA													
ADMINISTRACION													
FINANZAS													
II. EXPERIENCIA LABORAL													
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>													
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>													
Catálogos													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">ADMINISTRACION</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION								
ÁREA GENERAL													
CIENCIAS ECONOMICAS													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
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

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD
ECONOMIA GENERAL
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"/>	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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.