



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	09-712-1-MIC014P-0000143-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON BASE EN LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, EL DISEÑO DE PROGRAMAS PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS CENTRALIZADOS NECESARIOS, QUE LE PERMITAN EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES, Y QUE COADYUVEN DIRECTAMENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REALIZAR EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PRESUPUESTARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
2	EFFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL CALENDARIO DE GASTOS QUE PERMITA OTORGAR CON OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	RECOPILAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
4	EVALUAR LA INFORMACIÓN RECADADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y ALINEACIÓN DE LOS FORMATOS ESPECÍFICOS, DELIMITADOS POR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y ENVIAR DICHS FORMATOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	GESTIONAR EL PAGO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LAS 31 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE PAGO DE LOS MISMOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PRESENTANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.



**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	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN VERIFICANDO LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA INICIAR SU TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
7	TRAMITAR LA SOLICITUD DE PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚE EL PAGO OPORTUNO A LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ESTA SECRETARÍA.
8	BRINDAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DE DICHO TRÁMITE; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PAGO SE OTORGARÁ DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS
9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA Y LA GENERACIÓN DE FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE DICHA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ESTIPULADAS.
10	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFICIENCIA EN EL AVANCE FINANCIERO.
11	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; ASÍ COMO, VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN FINANZAS PÚBLICAS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL



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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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: 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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>