



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	09-400-1-EIC008P-0000147-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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>PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE SE GENEREN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR PERÍODOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE A PRESUPUESTO, CON EL PROPÓSITO DE TRANSPARENTAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS; ASÍ COMO, CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.□</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DEL GASTO PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS, VERIFICANDO QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, EN CUANTO A FAVOR DE QUIÉN ES EXPEDIDA LA FACTURA, FECHA, DIRECCIÓN, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y DEMÁS REQUISITOS MARCADOS, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR CON OPORTUNIDAD SU PAGO Y ASEGURAR LA REPOSICIÓN DEL RECURSO.
2	APLICAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR CONCEPTO DE GASTO QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SUBSECRETARÍA, A TRAVÉS DE SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) POR EL PERÍODO QUE CORRESPONDE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, TRANSPARENTAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.□
3	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS ACERCA DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SE GENERA EN UN DETERMINADO PERÍODO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.□
4	REGISTRAR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DEL GASTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, OBSERVANDO LO MARCADO EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA EL EJERCICIO DE DICHO FONDO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON REGISTROS FEHACIENTES ACERCA DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.□
5	REVISAR QUE LOS CHEQUES EMITIDOS CON CARGO AL FONDO CUENTEN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EFECTUANDO EL COTEJO CON LOS REGISTROS DEL LIBRO DE BANCOS POR CANTIDADES, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR SOBREGIROS DE RECURSOS Y, EN SU CASO HACER LOS COMENTARIOS RESPECTIVOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA TOMA DE DECISIONES.□
6	REVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE FONDO REVOLVENTE, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y LOS REGISTROS INTERNOS QUE SE MANEJAN EN EL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR DIFERENCIAS, PROCEDER A ACLARARLAS Y ELABORAR EL INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE.□



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

7	EFFECTUAR UN CUADRO DE LOS POSIBLES ITINERARIOS DE VUELOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA AGENCIA DE VIAJES, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA AL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO PARA SU ELECCIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR A LA AGENCIA DE VIAJES LA EXPEDICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN.
8	GENERAR EL FORMATO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CONFORMANDO LA TOTALIDAD DE GASTOS QUE EROGARÁ EL FUNCIONARIO PÚBLICO Y CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE VIÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE PROVEER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA COMISIÓN ASIGNADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.□
9	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA MISMA CONFORME A QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER AL TRÁMITE DE REINTEGRO DEL GASTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.□
10	REVISAR INFORMACIÓN DEL GASTO DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES POR SEMESTRE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE LA BASE DE DATOS CON LA QUE CUENTA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR EL TIPO DE COMPRA Y CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN QUE DESARROLLA LA SUBSECRETARÍA.□
11	PREPARAR UN INFORME DEL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS POR SEMESTRE, QUE EROGA LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS REGISTROS PROPORCIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, INTEGRANDO POR TIPO DE GASTO SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA NORMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
12	APLICAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON DEL ANÁLISIS DEL TIPO DE COMPRA QUE LLEVA A CABO LA SUBSECRETARÍA, A TRAVÉS DE SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ESTADÍSTICAS POR COMPRA (SIEC) EN FORMA SEMESTRAL, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL TIPO DE COMPRAS; ASÍ COMO, CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE EL TIPO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR SUS NECESIDADES DEL ÁREA.

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.

REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA APF.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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
CONTADURIA
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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS
ACTIVIDAD ECONOMICA
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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

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



**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**

<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>	<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>