



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	09-411-1-MIC014P-0000311-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>
PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, QUE LE PERMITAN EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES, QUE COADYUVEN DIRECTAMENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA SOCIEDAD EN GENERAL.	
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	EJECUTAR LA DETECCIÓN Y CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE PROGRAMAR EL CALENDARIO DE GASTOS QUE PERMITA OTORGAR CON OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE ESTA UNIDAD.
2	RECOPILAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
3	EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE 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 DICHOS FORMATOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	SUPERVISAR LAS COMPRAS DE LOS MATERIALES DE OFICINA, LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO; ASÍ COMO, LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
5	VIGILAR QUE SE REALICE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS FONDOS ROTATORIOS Y DE COMBUSTIBLE; ASÍ COMO, DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINAS, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL OBJETO DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
6	PROPONER AL JERÁRQUICO SUPERIOR MEDIDAS DE PROMOCIÓN PARA EL AHORRO DE MATERIALES, ENERGÍA, AGUA Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL DISEÑO DE CORREOS, OFICIOS Y COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS.



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	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, EN REUNIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFICIENCIA EN EL AVANCE FINANCIERO.
8	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 DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD; ASÍ COMO, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNA: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA AUDITORÍA SU

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

[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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	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: HORARIO DIURNO 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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.		

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.