



**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	09-311-1-MIC017P-0000394-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, ADMINISTRACION INTEGRAL DE SERVICIOS Y DE CONCURSOS Y CONTRATOS
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, A LA OPERACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS; ASÍ COMO, A LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CADA CASO Y OBSERVANDO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CALIDAD, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL CUENTE CON EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN, Y BRINDE SERVICIOS INTEGRALES A SUS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PERMITAN EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES.	
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	EFFECTUAR LA DETECCIÓN Y CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y LOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT, 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 ÁREAS SUSTANTIVAS.
2	EVALUAR LA FORMA EN QUE SE EJERCEN LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA CONCERTADOS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS.
3	EFFECTUAR EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO Y DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SU ANÁLISIS, CON EL FIN DE CONSEGUIR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIONES ANUALES Y MULTIANUALES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
4	APLICAR MEDIDAS DE AHORRO PRESUPUESTAL EN LOS GASTOS DE RECURSOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA Y LUZ; ASÍ COMO, EN EL CONSUMO DE GASOLINA Y LUBRICANTES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD ORDENADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ADAPTADAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CONSUMO RACIONALES Y EFICIENTES QUE REDUNDEN EN EL AHORRO DE LOS RECURSOS.
5	PROPORCIONAR A LA OFICINA DE COMPRAS DIRECTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL GASTO OPERATIVO DE BAJA CUANTÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
6	COORDINAR LA COMPROBACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LOS GASTOS DE LOS FONDOS ROTATORIO Y DE COMBUSTIBLE, A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.



**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	APLICAR AJUSTES EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT, POR MEDIO DE LAS REDUCCIONES, AMPLIACIONES, ADICIONES Y MOVIMIENTOS COMPENSADOS DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE REASIGNAR LOS MISMOS A LAS NECESIDADES REALES DE GASTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, PARA TRANSFERIR RECURSOS AL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LA SECRETARÍA.
8	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS CONFORME A POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CALIDAD, POR MEDIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y EL ESTABLECIMIENTO DE UNA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL AMPLIA Y CONTINUA, CON EL FIN DE QUE LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE PROPORCIONEN CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS.
9	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE SERVICIOS QUE CONFORME A SUS ATRIBUCIONES LES CORRESPONDA BRINDAR, POR MEDIO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA VENTANILLA ÚNICA DE INGRESO Y SALIDA DE TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACIÓN OPORTUNA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EN BENEFICIO DEL PÚBLICO USUARIO.
10	CONTRIBUIR A LA DESCENTRALIZACIÓN DEL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y CONTRIBUIR A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
11	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS PROGRAMADOS ANUALMENTE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO, DEL ANÁLISIS DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFECTIVIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
12	PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE INFORMACIÓN FINANCIERA A LOS DISTINTOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, DE METAS PRESIDENCIALES Y DEL PROGRAMA DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE RENDIR CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y POSEER UNA ORGANIZACIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
13	EFFECTUAR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, MEDIANTE LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO, LOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN CON TERCEROS.
14	INTEGRAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA SU EXPOSICIÓN ANTE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y EL DE OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES JUSTIFICATORIOS Y ACREDITACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, CON EL FIN DE ADJUDICAR DIRECTAMENTE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA PRESTADOS POR TERCEROS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS, OBSERVANDO LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN LA MATERIA, CON OBJETO DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA SOBRE DICHS PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA IN**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ADMINISTRA RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEBE GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO; CONTRATOS Y ADQUISICIONES Y LA NORMATIVA QUE LOS REGULA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA TARIFARIA, FERROVIARIA Y MULTIMODAL DE LA DGTFM.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

FINANZAS

ECONOMIA

CONTADURIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

AUDITORIA

ECONOMIA GENERAL

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,



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

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p>día/mes/año.</p>	