



**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-MIC015P-0000143-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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 materiales y servicios generales
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ANALIZAR, FORMULAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS NECESARIOS Y CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENTE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO ATENDER LAS NECESIDADES DEL LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA SU OPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA MISMA Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL PARA CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DE LA SUBSECRETARÍA Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS METAS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
2	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU CORRECTA APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL EJERCICIO TRANSPARENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
3	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE SU DIFUSIÓN PARA SU OBSERVANCIA Y VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS SEAN UTILIZADOS DE MANERA ADECUADA Y DESTINADOS PARA LOS PROPÓSITOS ESPECÍFICOS PARA LOS QUE FUERON DESIGNADOS.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASÍ COMO CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SUBSECRETARÍA.
5	PROPONER LAS AFECTACIONES Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SEAN NECESARIAS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ÁREA NORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGRE A LA INFORMACIÓN GLOBAL QUE PRESENTE LA SCT.



**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	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANEJO DEL FONDO ROTATORIO, MEDIANTE CONTROLES QUE PERMITAN DETERMINAR SU ESTADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
9	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS REPORTES Y LA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL FONDO ROTATORIO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS PARA SU RECUPERACIÓN O PAGO A PROVEEDORES.
11	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES CUALQUIER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS, NOTIFICANDO LO CORRESPONDIENTE Y DANDO SEGUIMIENTO PARA SU ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE QUE GESTIONE LO NECESARIO CON LOS PROVEEDORES Y ASEGURAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, DEBIDO A QUE SE RECIBE Y ENVÍA DIVERSA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS.**

*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.*

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; FORMULACIÓN Y MANEJO DE PRESUPUESTO; ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA NORMATIVA QUE LA REGULA AL INTERIOR DE LA APF.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

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