



**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	09-300-1-MIC015P-0000150-E-X-O
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 financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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 LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA.</p>	
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	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO ESTIMACIONES DEL GASTO PROGRAMABLE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL APLICABLE, MEDIANTE LAS EXPERIENCIAS ACUMULADAS Y NECESIDADES DETECTADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA EFICIENTE Y APLICANDO LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
2	VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SU EJERCICIO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA FUNCIÓN SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
3	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EFECTUAR LA COMPARACIÓN DE CIFRAS FINANCIERAS Y CORTES PRESUPUESTALES CON LAS REGISTRADAS EN LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN PERIÓDICA DE CONCILIACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS RECURSOS EROGADOS, PENDIENTES DE EROGAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y AJUSTES INDICADOS CON OPORTUNIDAD.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARÍA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.
5	DETERMINAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE APLICARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE; ASÍ COMO, LOS AJUSTES O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA PREVISIÓN Y PLANEACIÓN DE RECURSOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA.
6	MANTENER UN CONTROL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA PARA EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LOS USUARIOS DISPONGAN DE LOS RECURSOS Y ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERAR SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.



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	DEFINIR LOS PROCESOS PARA LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y DEMÁS COMPROBANTES FISCALES DERIVADOS DE COMPRAS DE INSUMOS Y PAGO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PREPARACIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGISTRADORAS DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CON LA OPORTUNIDAD Y CALENDARIOS DISPONIBLES.
8	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE COMPROBANTES ORIGINALES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE RESGUARDOS Y ARCHIVOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE ES SOLICITADA POR LAS ÁREAS FISCALIZADORAS Y NORMATIVAS DURANTE LAS REVISIONES PROGRAMADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
9	COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS DE DEPÓSITO Y PAGOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER CON EL RECURSO FINANCIERO EN TIEMPO, MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
10	EMITIR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, CALENDARIOS CRONOLÓGICOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	ESTABLECER ACCIONES PARA CONTROLAR LOS ASUNTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS RELEVANTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMEN PARTE DE LOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE.
12	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITE PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS AÉREOS AL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE; ASÍ COMO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CÁLCULO DE LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD SUS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES.
13	VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTO, REVISARLOS Y SUPERVISAR QUE REÚNA LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD QUE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD.
14	MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES OFICIALES ATENDIDAS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN SISTEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CARPETAS QUE CONTENGAN EL TOTAL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS MEDIOS DE CONSULTA NECESARIOS PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y LOS MOTIVOS ESPECÍFICOS DE LAS COMISIONES OFICIALES DESARROLLADAS.

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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE.
RELACIONES EXTERNAS: CON ENTIDADES GLOBALIZADORAS FISCALIZADORAS.

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.



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

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
FINANZAS
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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:

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 corresponderán a:

<input type="text"/>



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

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
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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<i>día/mes/año.</i>	