



**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	09-114-1-EIC012P-0000071-E-C-D (P31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE CON LOS CENTROS SCT
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES SOLICITADOS AL ÁREA Y EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN COMO ÁREA DONANTE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS DE MANEJO DE BASES DE DATOS, PARA COADYUVAR AL ANÁLISIS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A ESAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SOLICITUD Y COMPILACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DETALLADA CON EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS QUE PERMITAN GENERAR UNA BASE DE DATOS ADECUADA PARA SU CONSULTA CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS.
2	PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS CENTROS SCT REFERENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EFECTUANDO LA HOMOLOGACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO Y LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLA A LA BASE DE DATOS DESARROLLADA QUE SIRVA DE BASE PARA LOS ANÁLISIS PRESUPUESTALES ELABORADOS EN EL ÁREA.
3	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES, EFECTUANDO LAS CONSULTAS ADECUADAS A LA BASE DE DATOS DISEÑADA Y LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA PARA SU ENVÍO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES QUE PERMITAN FACILITAR SU USO Y APLICACIÓN EN LOS ANÁLISIS PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN MÁS RECIENTE POR TEMA Y ATRIBUTOS PROPORCIONADA POR LOS CENTROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA Y EL ANÁLISIS DISCRECIONAL DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS EXISTENTES E INCORPORACIÓN DE NUEVOS REGISTROS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE CUENTA ES VERÍDICA Y CONFIABLE.
5	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CENTROS CON LA INFORMACIÓN CLASIFICADA, MEDIANTE LA CONFRONTACIÓN DE LOS REGISTROS ACTUALES CON LOS NUEVOS Y HACER UNA ADECUADA COMPARACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LOS QUE SE REQUIERA ACTUALIZAR POR QUE CAMBIARON, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON DATOS CONFIABLES PARA EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS PRESUPUESTALES Y QUE LAS DECISIONES QUE SE TOMEN NO SERÁN LAS CORRECTAS.
6	VALIDAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES QUE SE EFECTUARON UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PRECISIÓN Y VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA QUE EL ÁREA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LOS ANÁLISIS QUE REQUIERE EL SUPERIOR JERÁRQUICO.



**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	ESTUDIAR LA INFORMACIÓN GENERADA PERIÓDICAMENTE EN LOS CENTROS SCT REFERENTE AL PRESUPUESTO QUE SE LES ASIGNA, MEDIANTE EL ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE REGISTROS EN LAS BASES DE DATOS CON BASE EN LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD OBTENER DATOS QUE SIRVAN DE BASE PARA GENERAR PARÁMETROS CLAVE DE ANÁLISIS.
8	DEFINIR LAS BASES Y TÉRMINOS DE COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES A ATENDER POR EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CORRECTAMENTE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LAS DIFERENTES VARIABLES CONSIDERADAS EN EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL QUE GENERA EL ÁREA.
9	ESTABLECER INDICADORES ADECUADOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONSIDERANDO LA NATURALEZA DE LOS REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS PRESUPUESTALES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA FACILITAR Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE ANÁLISIS COMPARATIVOS DEL ÁREA.



**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**

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y CENTROS SCT.**

*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 MANEJO DE BASE DE DATOS Y HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO, ADEMÁS DE NOCIONES EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

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

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  -

- ÁREA GENERAL**
- - 
  -



**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 DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOGRAFÍA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA. RUIDO.	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				

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.

NINGUNA

**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
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	

MODIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTO APROBADA EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CTP, CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2020.

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28 de octubre de 2020  
día/mes/año.