



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	09-200-1-MIC015P-0000078-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
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>
ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y AL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANUAL DEL GASTO DE INVERSIÓN AUTORIZADO, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SUBSECRETARÍA, CENTROS SCT Y DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PROGRAMADOS Y SOLICITADOS.	
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 UN SISTEMA INFORMÁTICO INTERNO PARA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MANEJADOR ACCESS PARA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ALMACENAR UNA SERIE DE DATOS PRESUPUESTALES OBJETIVOS Y VERACES PARA SU PROCESAMIENTO.
2	GENERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y PRESUPUESTALES DE LA SUBSECRETARÍA, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE DATOS Y LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ACCESS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITIR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. □
3	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS Y AL AZAR DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO GENERADOS POR EL MISMO, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS DE DATOS O ERRORES QUE DEBAN SER SUBSANADOS.□
4	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS SOBRE COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTO DISPONIBLE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RECIBIDA DE DIVERSAS FUENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y AUTOMATIZAR SU ANÁLISIS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.
5	COMPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE REPORTES DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y LA CAPTURA DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA GENERAR LAS GRÁFICAS, ESTADÍSTICAS Y CÁLCULOS CORRESPONDIENTES.
6	INTEGRAR EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA ANUAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES.



**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	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRESUPUESTO DESTINADO AL LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FORMULADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y TURNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.
8	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LAS DIVERSAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR REZAGOS Y EMITIR LA SOLICITUD DE REPORTE SOBRE EL AVANCE EN LA ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO.
9	PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL DIAGNÓSTICO DE CAUSAS DE REZAGO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE FACILITEN LA CONSULTA E INTEGRACIÓN DE DATOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE RESPUESTAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA; ASÍ COMO, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS Y CONCENTRADORAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE JEFE DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA CIVIL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>



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	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

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)		
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 type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	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



**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**

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.