



**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	09-210-1-MIC014P-0000937-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
<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 APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES; ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), ESTABLECIENDO MECANISMOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LA UNIDAD COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN LOS CENTROS SCT EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE TRAMITA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE MANTENER EL CORRECTO EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
2	ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD, TOMANDO EN CUENTA LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CALENDARIZACIÓN DE GASTOS, REALIZANDO EL ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS), CON OBJETO DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD CUENTE CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES, EN UN MARCO DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.
3	DIFUNDIR A LOS CENTROS SCT LOS ACONDICIONAMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS Y SERVICIO DE MENSAJERÍA, CON EL PROPÓSITO DE ADAPTAR EL PRESUPUESTO DE DICHS CENTROS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.
4	PROYECTAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN E INVERSIÓN ESPECIAL (SECAS) QUE REQUIERAN LOS CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL EFICIENTE EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN E INVERSIÓN ESPECIAL (SECAS) DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.



**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**

6	VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SUS REGISTROS FINANCIEROS, EL EJERCICIO DE LOS MISMOS Y LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA PARA VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO EN SU CASO, LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN APOYANDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EVITANDO A SU VEZ, SOBREGIROS O SUBEJERCICIO EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS QUE INCURRAN EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE CLAVES DE CARTERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI), CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS.
8	CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, SOLICITADAS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL REPORTE DE COMPROBACIÓN QUE EMITE DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
9	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, DESARROLLANDO EL REPORTE DE COMPROBACIÓN QUE EMITE EL SIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO A DICHO SISTEMA.
10	CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO EJERCICIO PRESUPUESTAL.
11	INFORMAR LOS AVANCES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DEL REPORTE SEMANAL DE SEGUIMIENTO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
12	GESTIONAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SEMANAL A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CAMINOS RURALES, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE ÉSTA DIRECCIÓN GENERAL.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y PROVEEDORES DE LA INICIATIVA PRIV**

*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 MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS CON UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.	
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div data-bbox="287 390 685 527" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1032 390 1414 527" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="287 577 685 714" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div data-bbox="1032 577 1414 714" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div data-bbox="685 783 1032 850" style="border: 1px solid black; height: 32px;"></div> <p>día/mes/año.</p>