



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	09-710-1-EIC012P-0000436-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN ADECUACIONES DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIDAS POR LOS CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA QUE PERMITA CONTINUAR CON SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO, A LOS CRITERIOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR LAS ADECUACIONES A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE PUEDAN EJERCER SU PRESUPUESTO.</p>	
III. FUNCIONES	<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	VERIFICAR QUE SE HAYA EFECTUADO EL REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS ENVIADAS POR LOS CENTROS SCT EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EFECTUANDO LA CONSULTA EN DICHO SISTEMA, CONSTATANDO LOS CALENDARIOS Y LAS CLAVES PRESUPUESTALES QUE SE AFECTARÁN, CON EL FIN DE OTORGAR EL INICIO DEL TRÁMITE, DE ACUERDO A LOS ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES.
2	EVALUAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO QUE CUMPLA CON LOS FORMATOS REQUERIDO, QUE LA JUSTIFICACIÓN SEA CONGRUENTE CON LO SOLICITADO Y QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE OTORGAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DETERMINAR SI SE CONTINÚA CON LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE O SE RECHAZA.
3	GENERAR LA INFORMACIÓN DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, MEDIANTE SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON EL PROPÓSITO DE TURNARLA AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU REGISTRO EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	ATENDER LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE ÉSTAS, REVISANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA SU DAR CONTINUIDAD CON EL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE DEPURAR AQUÉLLAS QUE NO CUMPLEN PARA QUE SE DEVUELVAN Y SE REQUISITEN ADECUADAMENTE Y LAS QUE CUMPLAN TRAMITAR SU GESTIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
5	EFECTUAR EL DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS, INFORMANDO LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE RECHAZA DICHA SOLICITUD, HACIENDO MENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LAS ADECUACIONES REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES Y QUE SEAN REQUISITADAS ADECUADAMENTE PARA ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS SOLICITADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



**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	NOTIFICAR SOBRE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS A LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES, PREVIA VERIFICACIÓN DE ESTATUS Y FOLIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EFECTUANDO UN OFICIO EN QUE SE DETALLE EL IMPORTE Y FOLIO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANEXANDO EL DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR PARTE DE LA ÁREAS SOLICITANTES.
7	CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SUPERVISANDO PERIÓDICAMENTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN A LAS CLAVES PRESUPUESTALES QUE SE HAN AFECTADO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LOS CORTES MENSUALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, NO SE GENERE INFORMACIÓN ERRÓNEA DEBIDO A LA CAPTURA DE DATOS.
8	VERIFICAR QUE LAS CLAVES PRESUPUESTALES DE LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS COINCIDAN CON EL DOCUMENTO AUTORIZADO Y FIRMADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DEL EJERCICIO DE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA ADECUADA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS A LAS CLAVES PRESUPUESTALES SOLICITADAS.
9	OTORGAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, DERIVADAS DE LA AUTORIZACIÓN DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO, MANTENIENDO UN REGISTRO DE LAS QUE CORRESPONDEN A GASTO DE INVERSIÓN EN UNA BASE DE DATOS, CON EL FIN DE CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO DE INVERSIÓN Y ASÍ MANTENER UNCONTROL DE LAS MISMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISITRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 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 CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE PAQUETERÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y SOBRE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL, EN NIVEL DE BÁSICO; ASÍ COMO CONOCIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
ECONOMIA



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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

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

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE 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.

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

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

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.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
<i>día/mes/año.</i>	