



**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-MIC014P-0000414-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACION MARITIMO PORTUARIO
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A RENDICIÓN DE CUENTAS QUE EMITAN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA E INSTANCIAS EXTERNAS, ANALIZANDO Y REVISANDO EL TIPO DE REQUERIMIENTO, ENTRE LOS QUE DESTACAN LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR E INTEGRAR DOCUMENTOS SOBRE LA GESTIÓN DEL SECTOR Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.□</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ORGANIZANDO AL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTARIA QUE PROPORCIONAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN Y MARÍTIMO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR DICHOS INFORMES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.□
2	ANALIZAR Y MANEJAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE ESTOS, IDENTIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE AL EFECTO SOLICITA LA MENCIONADA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE REQUISITARLOS Y LOGRAR UN ADECUADO REQUISITADO E INTEGRACIÓN DE DICHOS INFORMES.□
3	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE SE TIENEN A CARGO, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR SU CORRECTA INCLUSIÓN EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y EN EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.
4	ASESORAR Y REVISAR EL DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES A CARGO, MANTENIENDO UNA CONSTANTE RETROALIMENTACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE DICHOS INFORMES Y EFECTUANDO LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS QUE CONTRIBUYAN A SU DEBIDA INTEGRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.□
5	ESTABLECER Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO: RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE GENERAR SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y CON LAS ESPECIFICACIONES MARCADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



**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	DESARROLLAR LOS LINEAMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES INVOLUCRADAS EN EL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, CON BASE A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE INFORMACIÓN DE CADA ÁREA, CON EL FIN DE INTEGRAR DICHO DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.□
7	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES INVOLUCRADAS, MEDIANTE SU ESTUDIO DETALLADO, IDENTIFICANDO LOS ASPECTOS QUE SE REPORTAN Y VIGILANDO SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE PRESENTAR ANTE ESA DEPENDENCIA EL DOCUMENTO RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.□
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES QUE SE REPORTARÁ, VIGILANDO LA ADECUADA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE ESTA SECRETARÍA.□
9	DESARROLLAR LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL INFORME DE GOBIERNO, INFORME DE EJECUCIÓN, INFORME DE LABORES Y PROGRAMA DE TRABAJO, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y CUMPLIR SU PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.□
10	SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DEL SECTOR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE OFICIOS, TARJETAS O ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO, DETALLANDO LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR DICHAS INSTANCIAS.
11	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DEL SECTOR PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL DESARROLLO Y/O AVANCE DE LAS PRINCIPALES ACCIONES Y/O PROGRAMAS QUE SE TIENEN ENCOMENDADOS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR SU APEGO A DICHAS ESPECIFICACIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTARLA EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.
12	SUPERVISAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LAS PRINCIPALES ACCIONES Y/O PROGRAMAS, VERIFICANDO EL ADECUADO REGISTRO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA INSTANCIA SOLICITANTE, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA DE LAS ACCIONES Y/O PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, DE LA DEPENDENCIA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉ**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE COORDINADOR DE ANALISTA DE CUENTA PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.  
\*SE REQUIERE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

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:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
<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:		FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/>
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>