



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-0000446-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "A"
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>CONSOLIDAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.¶</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EVALUAR Y GESTIONAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS CON TRANSPARENCIA, EQUIDAD, EFICIENCIA Y RACIONALIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LAS POLÍTICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS.
2	CONSOLIDAR Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS EN SUS DOS VERTIENTES (CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS) DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE AL RESPECTO PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES QUE LES PERMITAN PLASMAR SUS OBJETIVOS Y METAS.
3	REVISAR Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL AÑO RESPECTIVO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE SU CONGRUENCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA EMITIDA POR LA SHCP Y LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE QUE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA AUTORIZAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
4	REVISAR EL PROCESO DE EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NORMATIVA), MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN PARA QUE INICIEN LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS-PRESUPUESTOS.
5	REGISTRAR EN EL PORTAL DEL PIPP EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS Y/O ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
6	ATENDER LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS; ASÍ COMO, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS, MEDIANTE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), CON EL PROPÓSITO DE QUE EJECUTEN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS.



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	REVISAR Y CONSOLIDAR EL PROCESO DEL CALENDARIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS METAS DE LOS OMI'S DE LA SCT, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE AL RESPECTO PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP Y LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.
8	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA EL PEF (ANALÍTICO DE CLAVES Y CALENDARIO FINANCIERO), MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN CONFORME A LO APROBADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS Y LA SHCP, A FIN DE QUE EN SU OPORTUNIDAD SEA LIBERADO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTEN SU PROGRAMA-PRESUPUESTO.
9	GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SUBSECTORES INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE, PUERTOS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL MÓDULO DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE OTORGAR ELEMENTOS QUE SEAN CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
10	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPTURANDO EN EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), LAS SOLICITUDES QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EJECUTE EL PROGRAMA DE INVERSIONES ASIGNADO A CADA UNIDAD.
11	VERIFICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), QUE DETERMINEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EFECTUANDO CONSULTAS PERIÓDICAS AL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE GESTIONE LA ATENCIÓN DE DICHS COMENTARIOS U OBSERVACIONES.
12	COMUNICAR EL NÚMERO DE REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE INFORMES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS FINANCIEROS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

"RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO."□

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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) EN NIVEL DE CONOCIMIENTO INTERMEDIO.
*SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO EN NIVEL INTERMEDIO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

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)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

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**

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