



**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-0000432-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL "D"
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
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>SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.</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	CONSOLIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DE LA SECRETARÍA EN SUS DOS VERTIENTES, CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, A FIN DE VERIFICAR QUE TALES PROPUESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA PLASMAR SUS OBJETIVOS Y METAS.
2	REVISAR EL 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 SOPORTE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
3	ORGANIZAR LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NORMATIVA), MEDIANTE LA SUPERVISIÓN 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 NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE DEN INICIO A LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS-PRESUPUESTOS.
4	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA QUE PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA MENCIONADA SECRETARÍA.
5	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA, CON LOS QUE SE COMUNICA DICHA AUTORIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS.



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 LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO DE INVERSIÓN QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE DICHA SECRETARÍA.
8	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DE LA SECRETARIA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
9	COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SHCP Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE LA SCT, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN EL AMBITO DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, COMUNICANDO MEDIANTE OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SU AUTORIZACIÓN, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER LOS RECURSOS QUE LES SON ASIGNADOS.

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 NORMATIVAS.
*SUPERVISA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE SU REGLAMENTO.□

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

CARRERA GENÉRICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL	
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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:			
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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	
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		
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE		



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.