



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-MIC016P-0000420-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
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	DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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 LA VALIDACIÓN REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO Y PLANTEAMIENTOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS QUE PRESENTAN DICHAS UNIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO Y LA AUTORIZACIÓN DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, Y COADYUVAR AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE MANERA TRANSPARENTE Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTÉN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.□</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EVALUAR EL CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES DE PRESUPUESTO Y DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS DECRETOS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA GESTIONAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR O DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
2	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y DEL EJERCIDO POR LA UNIDAD RESPONSABLE Y UNIDAD DONANTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN, COMPROBANDO LOS MONTOS QUE SE PRESENTAN; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EMITIR EL INFORME DE CIERRE DE PRESUPUESTO.
3	MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA VALIDAR LOS INFORMES QUE SE GENERAN EN ESTE RUBRO Y QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUENTEN CON EL PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES A LAS METAS ASOCIADAS CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A CADA UNIDAD RESPONSABLE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS MISMAS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INFORMAR EFICIENTEMENTE A LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS SOBRE EL AVANCE DE LAS MODIFICACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS INFORMES QUE LE SOLICITAN.
5	COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS PRESUPUESTALES REFERENTE A LAS MODIFICACIONES DE LAS METAS ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A CADA UNIDAD RESPONSABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.



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 LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PRÉSTAMOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES TANTO PRESUPUESTALES, COMO COMPROMISOS CONTRACTUALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE NO OBJECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE CONTRATOS DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS GASTOS SEAN ELEGIBLES Y OBTENER RESPUESTA FAVORABLE POR PARTE DE DICHO ORGANISMOS PARA PROPORCIONAR A LAS UNIDADES LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
7	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DEL TRÁMITE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE GENEREN LOS CENTROS SCT DE PROYECTOS FINANCIADOS CON CRÉDITOS EXTERNOS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA PARA DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN.
8	PROMOVER LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUENTEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE PARA EL TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, OFICIOS DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS, MEDIANTE LA SELECCIÓN, INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, ATENDER CONSULTAS CUANDO LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS SOLICITUDES Y EVITAR DEMORAS.
9	COMPILAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA NORMATIVIDAD EN ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SELECCIÓN DE LA MISMA, GENERANDO LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CON LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVÍE A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE ÉSTAS CUENTEN CON LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE SUS TRÁMITES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
10	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE ADECUACIONES DE PRESUPUESTO Y DE SOLICITUDES DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, ASÍ COMO, LA EMISIÓN DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

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.
RELACIONES EXTERNAS: UNIDADES GLOBALIZADORAS Y ENTIDADES FINANCIERAS EXTERNAS.□

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="checkbox"/> Puestos subordinados.	<input type="checkbox"/> Trabajo de alta especialización.
<input type="checkbox"/> Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="checkbox"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL ("A", "B" Y "D"), JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "C" Y EL DE ANALISTA EN ADECUACIONES DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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



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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA	
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS 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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.