



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-MIC015P-0000405-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES
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	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
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>COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LOS PROCESOS CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL E INFORME DE AVANCE GESTIÓN FINANCIERA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y DESARROLLO CONFORME AL CATALOGO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLE SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. □</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE TRABAJO DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL E INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASESORANDO TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, SOBRE EL REQUISITADO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	VERIFICAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL E INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES DE TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, OBSERVANDO LA INCORPORACIÓN DE EXPLICACIONES SÓLIDAS Y EXHAUSTIVAS A LAS DESVIACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS RESPECTO A LA PREVISIONES ORIGINALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD A INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYE A LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA, PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES, OBSERVANDO QUE SE INCLUYAN LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y, LAS CATEGORÍAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL AÑO FISCAL QUE TRANSCURRE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN EL DESARROLLO DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, DIFUNDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES DE TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS EXPECTATIVAS DE FONDO, FORMA Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS POR DICHA SECRETARÍA.



**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**

5	VERIFICAR EL PORCENTAJE DE COPARTICIPACIÓN PREVISTOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO FONDO DE DESASTRES NATURALES PARA LA ATENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE COMUNICAR DICHAS AUTORIZACIONES A LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO, CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, Y CONTRIBUIR A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA OPORTUNA.
6	VERIFICAR QUE LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), CORRESPONDAN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EFECTUANDO UN COMPARATIVO ENTRE LAS DECLARATORIAS DE DESASTRES Y LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS (BANOBRAS), CON LA FINALIDAD DE EMITIR UN COMUNICADO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA QUE OBTENGAN DE MANERA OPORTUNA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SUBSANAR LOS DAÑOS.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A COMUNICAR LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), A LAS ÁREAS QUE INTERVENDRÁN COMO EJECUTORAS DEL GASTO, ORGANIZANDO Y REVISANDO EL CONTENIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS COMUNICADOS, A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE SE REALICEN DE FORMA EFICIENTE A RESARCIR LOS DAÑOS PROVOCADOS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO UN CONTROL DE EVENTOS POR DESASTRES NATURALES.
8	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA CONFORMAR LAS ESTADÍSTICAS SOBRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA EN DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR LA APLICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS SIRVA COMO SUSTENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
9	INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO, INSTRUMENTADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE REPORTES TRIMESTRALES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES Y CENTROS SCT, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA E INFORMAR A LAS AUTORIDADES SOBRE EL AVANCE DE DICHAS MEDIDAS.
10	INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE GASTO DE INVERSIÓN Y METAS FÍSICAS, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, CAMINOS RURALES Y TELEFONÍA RURAL SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO, RESPECTO DEL PROGRAMA DE SUPERACIÓN DE LA POBREZA Y PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11	COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLE DE OBRA SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
12	VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS QUE EMITAN LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DE SU REGLAMENTO, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE SU CONTENIDO REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA, ASIMISMO QUE LA INFORMACIÓN QUE GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE SOLICITUD.
13	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE LES PRESENTEN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS POR LOS QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DE SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLA CON LAS EXPECTATIVAS DE FONDO, FORMA Y OPORTUNIDAD.

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:



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE COORDINADOR DE ANALISTA DE CUENTA PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE LA CULTURA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
*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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
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
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
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,

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:



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

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"/>	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		
<div data-bbox="289 688 683 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div data-bbox="1034 688 1411 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="289 879 683 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div data-bbox="1034 879 1411 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div data-bbox="688 1083 1034 1150" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	