



**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-MIC017P-0000421-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS APLICACIONES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS EN LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA SCT SE DEN DE MANERA ÓPTIMA, MEDIANTE EL MONITOREO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SOLUCIONES COMPLEMENTARIAS INTEGRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LA OPERACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESENTADA ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SE EFECTÚE DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA.□</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN SIA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO CON LA DIRECCIONES GENERALES Y CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN PARA EL MEJOR ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.□
2	COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS NUEVAS APLICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINSTRACION (SIA), SE INSTRUMENTEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SHCP, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA PARA VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, LA FINALIDAD DE OBTENER INSTRUMENTOS CONFIABLES PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.□
3	COLABORAR EN LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESUPUESTALES COMO ANTEPROYECTO, PROYECTO Y CUENTA PÚBLICA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS DIFENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DGPOP PARA SOLICITAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS GLOBALIZADORAS DEL GOBIENO FEDERAL.□
4	VIGILAR EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL SIAFF, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA MATERIA A LAS DIRECCIONES GENERALES Y CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTA PARA GARANTIZAR QUE LA OPERACIÓN Y EXPLOTACION DEL SISTEMA SE ESTÉ LLEVANDO CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP.
5	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y CORTES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES Y CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO, LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA.□
6	DISEÑAR Y PROPONER PLANES DE TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, DIRIGIDOS A LAS DIRECCIONES GENERALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LA NECESIDADES IDENTIFICADAS; ASÍ COMO, LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS Y MEJORAR EL MANEJO Y OPERACIÓN DE DICHS SISTEMAS, Y CONTRIBUIR EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE CON OPORTUNIDAD.□



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	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS PARA OPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, Y ASÍ FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.□
8	COORDINAR Y ASESORAR EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTAS UTILIZANDO LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y EL TELÉFONO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EL MEJOR MANEJO DE LOS SISTEMAS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.□

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 SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INEGI.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

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 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES.
*SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN NIVEL AVANZADO.

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.

ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
---------------------	----------------------------



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

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

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 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.