



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	09-711-1-MIC014P-0001269-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES
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 MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>ANALIZAR E INTEGRAR EL REPORTE BASE DEL REGULARIZABLE DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SUPERVISANDO LAS ADECUACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUANTO A PLAZAS Y RECURSOS; ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS INTERNOS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y OFICIOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA DICHA INFORMACIÓN Y CONTRIBUIR A LA AUTORIZACIÓN DE PLAZAS Y RECURSOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.□</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	REVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTO-PLAZAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA CONCILIACIÓN DE PLAZAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE SE TURNE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SE AUTORICE SU CONFORMACIÓN QUE DARÁ LA BASE DEL REGULARIZABLE DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".□
2	VALIDAR QUE EL CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADO, VIGILANDO LA INCLUSIÓN DE LA TOTALIDAD DE PUESTOS-PLAZAS Y SU CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y OFICIOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE QUE ESA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA AUTORICE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONFORME A LA PLANTILLA.□
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE ANALÍTICO DE PUESTO-PLAZAS Y RECURSOS, GENERANDO LOS REPOTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y OFICIOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE COMUNICAR AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS PLAZAS Y RECURSOS AUTORIZADOS.□
4	VALIDAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA DE PLAZAS Y RECURSOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, OPERANDO DICHA VALIDACIÓN EN LOS SUBSISTEMAS DE CONTROL DE PLAZAS (SP) Y EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DEL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA QUE EMITA EL DICTÁMEN NORMATIVO Y PRESUPUESTAL.□
5	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA DE PLAZAS Y RECURSOS, EFECTUANDO CONSULTAS CADA QUE EXISTA UN REQUERIMIENTO DE ADECUACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUENTEN CON LAS PLAZAS Y RECURSOS NECESARIOS QUE LES PERMITAN EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS A SU CARGO.
6	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, OBSERVANDO LOS CAMBIOS EFECTUADOS Y SU OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA, CONFORME A LA ESTRUCTURA CON LA QUE DESARROLLAN SUS FUNCIONES LAS ÁREAS.□



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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS REQUERIMIENTOS Y ADECUACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE ESTOS MOVIMIENTOS QUE SIRVA DE BASE PARA CONCILIACIONES CON LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y UNIDADES RESPONSABLES.□
8	DOCUMENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE PLAZAS Y PLANTILLA MANUAL CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA POSIBLES CONCILIACIONES CON LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y UNIDADES RESPONSABLES.□
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADECUACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA GESTIÓN DE DICHO TRÁMITE, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SOPORTE DOCUMENTAL DE ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS Y PROPORCIONARLA EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDO POR ÓRGANOS FISCALIZADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.

EXTERNAS: CON ENTIDADES GLOBALIZADORAS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES FORÁNEO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

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)		
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:	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

<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.