



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-MIC017P-0001258-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	SECTOR COORDINADO 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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO 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>DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RACIONALIZACIÓN Y MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES; ASÍ COMO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA SU TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SU REGISTRO Y FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.</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	CONDUCCION DEL PROCESO PARA OBTENER EL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS Y SU GESTIÓN ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL SECTOR COORDINADO CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADA PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.
2	DIRIGIR EL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y SE OBTENGA SU REGISTRO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y SALARIALES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE MANTENERLOS INFORMADOS PARA QUE PROCEDAN A SU DEBIDA APLICACIÓN Y ACTÚEN DE FORMA TRANSPARENTE.
4	CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES ORGÁNICO, OCUPACIONALES Y SALARIALES, A PARTIR DE ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVOS, A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y SU APLICACIÓN DENTRO DE DICHAS ENTIDADES.
5	DIRIGIR EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
6	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE DATOS EN CONJUNTO CON LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.



**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	PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y SALARIALES, A PARTIR DE LA ACTUALIZACIÓN SOBRE LOS MÉTODOS DE TRABAJO Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE PROCURAR QUE CUENTEN CON EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PERSONALES.
8	DIRIGIR EL PROCESO Y TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS Y PLAZAS EVENTUALES ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DICTÁMENES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN DENTRO DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.
9	CONDUCCIR EL ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y/O CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES RESPECTIVOS, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DE LAS CONTRATACIONES POR HONORARIOS CONFORME A LAS NECESIDADES PREVISTAS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
10	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE REGISTRO DE TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), VERIFICANDO QUE LAS GESTIONES RESPECTIVAS SE LLEVEN A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES, A FIN DE COADYUVAR A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA SALARIAL EN EL SECTOR.
11	VIGILAR LA APLICACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLÍTICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
12	VIGILAR LA APLICACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL DE LOS TABULADORES DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE DICHO INCREMENTO SE LLEVE A CABO EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA POLÍTICA SALARIAL VIGENTE, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
13	EMITIR EL INFORME DE LOS TABULADORES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR REGISTRADOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR DICHA SECRETARÍA, A FIN DE CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE REGISTROS DEL SECTOR COORDINADO PARA QUE PROCEDAN A SU APLICACIÓN.
14	DIRIGIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR COORDINADO DE LA SCT; ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CUENTAS POR LIQUIDAR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CAPÍTULO 1000, QUE REMITAN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINANDO LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, A FIN DE ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU EJERCICIO DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.
15	DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), A FIN DE QUE CUENTEN CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS ACORDES A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE.
16	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES FORMULADAS POR LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES REMITIDAS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE CADA SOLICITUD Y PROCURAR QUE CUENTEN CON RECURSOS SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS NECESIDADES OPERATIVAS.
17	CONDUCCIR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ASIGNADO A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA GENERADA POR DICHO ORGANISMOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SU APLICACIÓN SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS.
18	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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



**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**

**INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA SEC**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS "A" Y LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS "B".
*REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 Y DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE 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

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

ECONOMIA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ECONOMIA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



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

CONTABILIDAD

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:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				
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:	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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>			