



**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-MIC023P-0001252-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACION Y PRESUPUESTO 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	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
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>PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS PROCESOS SE EFECTÚEN ACORDE CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.</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	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS PLANTEAMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS QUE ÉSTOS GENERAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU RESOLUCIÓN Y APLICACIÓN OPORTUNA QUE CONTRIBUYA AL MEJOR DESARROLLO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE TRANSPORTES.
2	CONDUCCIR LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD Y MEDIDAS DE RACIONALIDAD VIGENTES, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	EMITIR LAS DIRECTRICES PARA LA ATENCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TABULADORES OPERATIVOS, PLANTILLAS DE PERSONAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE LOS REPORTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE OBTENGA EL DICTAMEN FAVORABLE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y SU APLICACIÓN OPORTUNA.
4	DETERMINAR LAS ACCIONES PARA EL DICTAMEN DE LOS PLANTEAMIENTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE RECURSOS PARA SU FONDEO EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA RESOLUCIÓN FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA SU APLICACIÓN.
5	FIJAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARTICIPEN EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y PORTALES APLICATIVOS QUE COADYUVEN A ESA TAREA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTEN CON DOCUMENTOS DE APOYO EN SU QUEHACER COTIDIANO.



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	ASESORAR E INTERACTUAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RELACIONADO CON LA INTEGRACIÓN EN LÍNEA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO, A FIN DE QUE SE DESARROLLE ADECUADAMENTE EL PROYECTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
7	CONducir LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI), A FIN DE QUE SE APRUEBEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS Y SE INCORPOREN, EN SU CASO, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CON OPORTUNIDAD LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES, TERCEROS INSTITUCIONALES Y SEGUROS.
9	ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, DE LA INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE CLAVES Y SU CALENDARIZACIÓN ANUAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT A NIVEL CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO; ASÍ COMO, DEL INVENTARIO DE PLAZAS, A FIN DE SOMETERLO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA SU APROBACIÓN E INCORPORACIÓN EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
10	AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y RECURSOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) E INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS PERSONALES (SIA-SP), CON EL PROPÓSITO DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.
11	CONducir LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS INFORMES DEL CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS DE CIFRAS PRESUPUESTALES Y REGISTRO DE LOS RESULTADOS EN LOS FORMATOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE RENDIR OPORTUNAMENTE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EVITANDO CON ELLO OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES COORDINADAS Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

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.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. DIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO, SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SEGUROS, TERCEROS Y ENLACE CON CENTROS SCT.
*ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE ESTA SECRETARÍA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE. ADÉMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.



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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUECIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

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.

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.

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"/>	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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>