



**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-0001268-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, QUE REGISTRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONSISTENTE, ACTUALIZADA Y OPORTUNA PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS, REPORTES E INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE TRÁMITES PRESUPUESTARIOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
2	GENERAR EL INFORME DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y RECURSOS, A FIN DE ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE.
3	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, ASÍ COMO DE OTRAS PRESTACIONES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITEN LAS UNIDADES, A FIN DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS PARA ESTIMAR EL COSTO ASOCIADO A PERSONAS (CAPER) DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.
4	EMITIR EL REPORTE DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA POR CONCEPTO DE PRESTACIONES, A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE QUE SE EFECTÚE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PEF.
5	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA.
6	CLASIFICAR LAS INTERFACES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE AVISOS DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) REQUERIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA GESTIÓN CON LA DGRH, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, TÉCNICO Y PRESUPUESTAL, ASÍ COMO GENERAR LAS CODIFICACIONES DE REGISTRO PRESUPUESTAL.



**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	REGISTRAR Y VALIDAR LOS AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, A FIN DE QUE SE GESTIONE EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA TESOFE Y SE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y PRESUPUESTAL.
8	GESTIONAR EL TRÁMITE DE LAS LÍNEAS DE CAPTURA CON LAS CUALES SE EFECTUARÁ EL ENTERO DE LOS RECURSOS NO PAGADOS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), A FIN DE ASEGURAR EL ENTERO DE LOS RECURSOS POR MEDIO DE DEPÓSITOS EN VENTANILLA O TRANSFERENCIAS VÍA INTERNET A LA TESOFE, POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y CENTROS SCT DONDE SE PRESENTARON EJERCICIOS EXCEDENTES DE GASTO.
9	EVALUAR LA INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS PARA GENERAR EL REPORTE OPORTUNO.
10	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE REPORTE CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL INFORME DE AVANCE A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA SU CONTROL Y REPORTE AL EJECUTIVO FEDERAL.
11	GENERAR EL INFORME PORMENORIZADO DE LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES EN PROCESO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES DE AVANCE, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES DE LA SCT EL DESARROLLO DE LOS COMPROMISOS Y SE CUENTEN CON LAS BASES PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES.

**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 PRESUPUESTO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

*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 PUESTO DE ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE GASTO PRESUPUESTAL.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000. 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.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

**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	CONTABILIDAD
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:  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:		
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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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



**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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**