



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-EIC007P-0000511-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
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>INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU PRESENTACIÓN EN EL SISTEMA O PORTAL QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) O DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA SOLICITUD A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE DICHA INFORMACIÓN PARA SU CONSOLIDACIÓN EN LOS FORMATOS EN LA QUE ES REQUERIDA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DEL SECTOR CENTRAL Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</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	OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@WEB) EN CUANTO A LA RETROALIMENTACIÓN DE DATOS, CONCENTRANDO INFORMACIÓN DEL INGRESO Y GASTO PÚBLICO QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL GASTO-FINANCIAMIENTO, A FIN DE ATENDER LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	SOLICITAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE ADMINISTRACION (SIA) Y ADMINSTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) O REPORTES QUE GENERAN LAS UNIDADES EN MATERIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS OFICIOS Y/O CORREO ELECTRÓNICOS EN EL QUE SE INFORMEN LOS LINEAMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CONTENER DICHA INFORMACIÓN, CONFORME A EL REQUERIMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL GASTO-FINANCIAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LOS DATOS E INCORPORARLOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL GASTO PÚBLICO E INGRESOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA, REVISANDO QUE ÉSTA SE CUMPLA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y SEA ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE REPORTARLA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINSTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y/O LOS REPORTES GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL GASTO-FINANCIAMIENTO.
5	RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADAD CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE OFICIOS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PORTAL RESPECTIVO DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA.



**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	CAPTURAR EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA MISMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS Y DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
7	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO QUE YA FUERON ATENDIDOS, EFECTUANDO LA INTEGRACIÓN DE UNA CARPETA EN LA QUE SE ARCHIVEN LOS OFICIOS E INFORMACIÓN GENERADA POR DICHO REQUERIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y QUE SIRVAN DE CONSULTA PARA ATENDER CUALQUIER ACLARACIÓN.
8	EFFECTUAR REPORTE PRESUPUESTALES SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAF); ASÍ COMO, DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CARPETAS E INFORMES QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
9	CONCENTRAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE GASTO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS REPORTES QUE GENERAN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO, LA CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LOS CUADROS Y REPORTES PRESUPUESTALES PARA SU INCORPORACIÓN A LA CARPETA RESPECTIVA.
10	ATENDER LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS REFERENTES A LOS CUADROS Y REPORTES PRESUPUESTALES EMITIDOS, QUE PRESENTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES Y EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR INFORMACIÓN VERÁZ Y OPORTUNA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

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.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD	
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			No
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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.