



**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-EIC008P-0000647-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
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 DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS
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>EFFECTUAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL REMITIDA POR ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CARGAR LOS MOVIMIENTOS RESPECTIVOS A TRAVÉS DEL MÓDULO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.□
2	REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE GESTIONE SU TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	INFORMAR A LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE PUEDAN EJERCER LOS RECURSOS AUTORIZADOS.
4	EFFECTUAR EL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS; PROGRAMAS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO FÍSICO-FINANCIERO DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
5	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
6	BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFFECTÚE SU REMISIÓN EN TIEMPO Y FORMA.



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	MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES INTERNOS DE INFORMACIÓN REFERENTES A LA EVOLUCIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO, A FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CONSULTA DE DATOS RELEVANTES FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES.
8	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACION PUBLICA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

