



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-MIC014P-0000449-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
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	SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES
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>PROPORCIONAR ASESORÍA EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, DESARROLLAR BASES DE DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE REPORTES, ATENDIENDO LA CONSULTAS Y DUDAS QUE SE PRESENTEN DE MANERA PERSONALIZADA, A DISTANCIA, VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO Y VALORANDO LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN DICHO SISTEMA Y LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS CON LOS QUE SE CUENTA, OBTENIENDO REPORTES CONTABLES, PRESUPUESTALES E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ÓRGANOS FISCALIZADORES.</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	ASESORAR EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROPORCIONANDO APOYO LOGÍSTICO, TECNOLÓGICO Y NORMATIVO SOBRE EL MANEJO Y OBTENCIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR HERRAMIENTAS QUE LES PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
2	RECABAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE DIVERSAS BASES DE DATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL CON EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	DESARROLLAR BASES DE DATOS PARA ESTADOS FINANCIEROS, BALANZAS CONTABLES Y HOJAS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL SISTEMA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE PROCESOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS RELACIONADAS CON LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PARA SU TOMA DE DECISIONES.
4	DISEÑAR REPORTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA Y LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS SISTEMAS, CON EL FIN PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS REPORTADOS EN EL SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA AL ESTADO DEL EJERCICIO E HISTÓRICO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES, A LAS UNIDADES CENTRALES, FORÁNEAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DICHA INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS LOCAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER REPORTES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CONCILIACIONES Y CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



**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	INTEGRAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA RELACIONADAS CON EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UNA BASE DE DATOS QUE CONTEMPLA INFORMACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES REALES DE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE PROCESOS EN MATERIA DE CONCILIACIONES.
7	PREPARAR BASES DE DATOS QUE SERVIRÁN DE APOYO EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO, ESTUDIANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA, CONTEMPLANDO LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE Y LOS MEDIOS DE OBTENCIÓN DE ÉSTA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ELEMENTOS QUE OTORGUEN UN ÁGIL DE MANEJO DE DICHA INFORMACIÓN PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
8	DIFUNDIR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS RESPONSABLES DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPILAR DICHA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
9	CAPTURAR LAS MODIFICACIONES DE LOS CATÁLOGOS DE ELEMENTOS Y CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO DICHO SISTEMA Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.
10	PREPARAR Y PRESENTAR REPORTES DE ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES, AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS LÍQUIDAS, PAGOS RESPONSABLES A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, GENERANDO UNA BASE DE DATOS QUE OTORQUE LA CONCENTRACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN, CONFORME A LOS MOVIMIENTOS QUE SE OPERAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA GESTIÓN (AMPLIACIONES O REDUCCIONES DE PRESUPUESTO) DE LA DEPENDENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
*SE REQUIERE IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

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	COMPUTACION E INFORMATICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="2"/>		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align:center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.	
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.