



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-MIC015P-0000450-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "A"
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	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>VERIFICAR QUE EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y PASOS A SEGUIR PARA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EMITIR CONCLUSIONES PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.□</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERÍODO, A FIN DE DETERMINAR SI ÉSTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCIÓN Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS PROVENIENTES DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA.
3	EMITIR LOS FUNDAMENTOS DE LAS NECESIDADES PARA INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y LOGAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS.
4	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA.
5	MANTENER COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LAS MISMAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
6	SUPERVISAR LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DICTÁMEN DE PROCEDENCIA DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PREVIO A SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, O EN SU CASO, AL RECHAZO CORRESPONDIENTE.



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	ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DE TRANSPARENCIA FIJADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
8	COORDINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
9	MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO PARA CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO; ASÍ COMO, PARA ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, A FIN DE QUE LA INTEGRACIÓN DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.
10	TRANSMITIR LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACIÓN Y ENTREGA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON OTRAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA SUPERVISAR TRASPASOS DE RECURSOS, CONCILIAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS INFORMES. RELACIONES EXTE

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.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ANALISTA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "D".
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
*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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA



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

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

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

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, 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	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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
<i>día/mes/año.</i>	