



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-EIC012P-0001266-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES FORANEO
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	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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 REGISTRO DE LAS AUTORIZACIONES DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR MEDIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS PARA SU ASIGNACIÓN Y EJERCICIO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.[]</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	<p>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) Y EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (PASH), CON LA FINALIDAD DE APLICAR OPORTUNAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y RECURSOS QUE SOLICITAN LAS ÁREAS.</p>
2	<p>EFFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE PLAZAS Y COSTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA); ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU AUTORIZACIÓN Y PROCEDER A GENERAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p>
3	<p>ASEGURAR QUE EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE PLAZAS Y MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (PASH), SE REALICEN CORRECTAMENTE, EFECTUANDO CONSULTAS A DICHOS SISTEMAS, ANALIZANDO Y OTORGANDO UN SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS PRESENTADOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE APLICAR CORRECTAMENTE LAS PLAZAS Y RECURSOS APROBADOS A LA DEPENDENCIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO (META4 Y SIA-SP).</p>
4	<p>VALIDAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.</p>
5	<p>VERIFICAR QUE LOS COSTEOS DE PLAZAS Y RECURSOS QUE SE ELABORAN EN LOS SISTEMAS INTERNOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZAS DE ESTA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE REVISAR LA CONGRUENCIA DE LOS TABULADORES CON LOS AUMENTOS SOLICITADOS, PARA QUE SE LLEVEN ACABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.</p>
6	<p>INTEGRAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LOS TABULADORES VIGENTES Y LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR ESA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON EL FIN DE GENERAR LAS MEMORIAS DE CÁLCULO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>



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	CAPTURAR LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES AUTORIZADAS A LAS PLAZAS Y RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, REGISTRANDO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS DICHS SISTEMAS Y QUE ÉSTOS SEAN ACORDES ENTRE SÍ.
8	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICOS (PASH), EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO PORTAL CON LOS DATOS CON QUE SE CUENTAN EN ESTA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR BASES DE DATOS QUE SIRVAN DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA FEDERACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9	CONCILIAR EL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA Y COSTOS ASOCIADOS CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LOS MÓDULOS DE CONTROL DE PLAZAS Y RECURSOS DEL PORTAL APLICATIVO (PASH) CONTRA LO CONTEMPALDO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES.
10	INTEGRAR AL ARCHIVO ELECTRÓNICO LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA CONCILIACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, GENERANDO LOS ARCHIVOS EN EXCEL PARA CONCENTRARLOS A DICHO ARCHIVO EMITIDO POR LA SECRETARÍA EN COMENTO, CON EL FIN ADOPTAR UN PRECEDENTE DEL PRESUPUESTO DEL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA ATENDER LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD; RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (OFFICE, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET).

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**
- -
 -



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: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CONTABILIDAD"/>
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: 80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 580px; height: 60px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO 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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	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		
<input style="width: 240px; height: 60px;" type="text"/>		<input style="width: 230px; height: 60px;" type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<input style="width: 240px; height: 60px;" type="text"/>		<input style="width: 230px; height: 60px;" type="text"/>
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.