



**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-EIC007P-0001279-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES FORÁNEO |
| 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 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS 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>ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO 1000 PARA SU ASIGNACIÓN Y EJERCICIO; ASÍ COMO, EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ESTUDIO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES NECESARIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</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 | ANALIZAR Y EVALUAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, APOYADO EN LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU PROCEDENCIA EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. |
| 2 | REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE RECURSOS QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| 3 | REVISAR Y EVALUAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO, A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS ACTUALIZACIONES RESPECTIVAS EN LOS REGISTROS DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL. |
| 4 | EXPEDIR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS SOBRE LAS MODIFICACIONES ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTUDIO DE LAS NECESIDADES; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA QUE LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE SE INTEGREN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE OPERACIÓN. |
| 5 | DETERMINAR LOS COSTOS DE LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DE LAS PROPUESTAS REMITIDAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE DICHOS MOVIMIENTOS Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. |
| 6 | CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. |



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 | ACTUALIZAR EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES INTERNOS Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE LES PERMITAN REALIZAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS. |
| 8 | IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA DICHO FIN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, SU CAPTURA EN DICHS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER CONSULTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÉSTAS PUEDAN EFECTUAR SUS FUNCIONES BASADAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. |
| 9 | VALORAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICARLA Y ARCHIVARLA EN LOS EXPEDIENTES; ASÍ COMO, EFECTUAR LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA MANTENER LAS ACTUALIZACIONES. |

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.

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 |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| CARRERA GENÉRICA |
|---------------------------|
| ADMINISTRACION |
| CONTADURIA |
| COMPUTACION E INFORMATICA |
| ECONOMIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



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

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|------------------------|
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |

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) | | |
|---|--|---|
| 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"/> | 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

| | |
|---|---|
| <input type="text"/> Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento) | <input type="text"/> Jefe Inmediato |
| <input type="text"/> Especialista | <input type="text"/> 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.