



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-MIC014P-0001254-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
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 EJECUTIVO DE MODERNIZACION Y PRESUPUESTO 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>ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP); ASÍ COMO, INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CALENDARIO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, GENERANDO LOS PAGOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA Y COORDINANDO EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL VIGENTES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA, EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.[]</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOCALES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CONFIRMANDO EL ESTATUS DE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA APLICADA, CON EL PROPÓSITO DE PREPARAR INTERFASES DE LAS CUENTAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES Y DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE DE PAGO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
2	COORDINAR EL TRÁMITE DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES, CANALIZANDO AL PERSONAL DEL ÁREA PARA QUE SE PROCESA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR CONTINUIDAD AL PAGO OPORTUNO DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA.[]
3	ASEGURAR LA TRANSMISIÓN SIN RECHAZO DE LAS INTERFASES DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MANTENIENDO UN MONITOREO CONSTANTE DEL PROCESO, CONFIRMANDO SU REGISTRO Y ESTATUS DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO A TRABAJADORES DEL ÁMBITO LOCAL
4	OBTENER Y COMUNICAR LA RELACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, AL REVISOR DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO SOBRE EL ESTATUS DEL PROCESO, A FIN DE EFECTUAR LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO SOLVENTAR RECHAZOS Y CUBRIR LOS PAGOS A LOS TRABAJADORES EN TIEMPO Y FORMA.[]
5	INTEGRAR LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE CONCENTRAR LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, TURNARLA AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE REPORTE EN TIEMPO Y FORMA A 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	CONCENTRAR INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE RECTIFICACIÓN Y REINTEGROS AUTORIZADOS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, A TRAVÉS DEL PERSONAL ASIGNADO QUE OPERA SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE REQUISITAR LOS FORMATOS DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.□
7	VERIFICAR EL REGISTRO TOTAL DE MOVIMIENTOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL PRESUPUESTO MODIFICADO AL CIERRE PERIÓDICO, REALIZANDO UN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, COTEJANDO LA INCLUSIÓN DE LAS AFECTACIONES QUE SE GENERARON, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA EN LOS FORMATOS DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, ESTÉ ACTUALIZADA Y SEA CONFIABLE Y VERAZ.□
8	VIGILAR QUE SE HAYA EFECTUADO EL REDONDEO DE CIFRAS DEFINITIVAS A PESOS SIN DECIMALES DE LOS CONCEPTOS: ASIGNACIÓN ORIGINAL, MODIFICADO, EJERCIDO, DEVENGADO Y ECONOMÍAS; ASÍ COMO, VERIFICAR EL REQUISITADO DEL FORMATO, SUPERVISANDO QUE SE REPORTEN CANTIDADES CERRADAS Y QUE EL FORMATO CUMPLA CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS Y, EN SU CASO, EFECTUAR LA CONVERSIÓN O ADECUACIONES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDADES GLOBALIZADORAS.□
9	INTEGRAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL MENSUALMENTE, MEDIANTE LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REINTEGROS Y OFICIOS DE RECTIFICACIÓN Y MOVIMIENTOS DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REGISTROS QUE CONTRIBUYAN A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE ESTOS RECURSOS.□
10	DETECTAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES MENSUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CAPÍTULO 1000 DE GASTO CORRIENTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS QUE RESULTA ENTRE MODIFICADO Y EL EJERCIDO DESGLOSADO A CLAVE PRESUPUESTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTARIO Y, EN SU CASO, ACLARAR Y CORREGIR DICHAS DIFERENCIAS.
11	CONCILIAR EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) Y LA ASIGNACIÓN ORIGINAL, MODIFICADO, PAGADO NETO Y REINTEGROS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EXISTA UNA INTEGRACIÓN EFICIENTE Y AUTOMÁTICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.□
12	DESARROLLAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE Y LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DEL ANALÍTICO DE CLAVES Y CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE TIENEN A CARGO, CON EL FIN INTEGRARLO, REMITIRLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ENVIARLOS PARA SU REGISTRO Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.□
13	INTEGRAR Y VERIFICAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL PRÓXIMO EJERCICIO, MANEJANDO COMO BASE LO ESPECIFICADO EN EL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA ALINEACIÓN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
14	DETERMINAR EL ANALÍTICO DE CLAVES AC-01 DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, EL COSTEO DE PLANTILLA AUTORIZADA E INCLUIR LOS RECURSOS NO ASOCIADOS A PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS A EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ÉSTAS A SU VEZ SE INCLUYAN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
15	DESARROLLAR LOS CALENDARIOS DEL PRESUPUESTO POR CLAVE PRESUPUESTARIA Y DESGLOSADO A NIVEL PARTIDA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS CRITERIOS DE CALENDARIZACIÓN DE PAGO PARA EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE, EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y QUE ÉSTE SEA AUTORIZADO POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA DETERMINAR SU SITUACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA INFORMAR DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *ESTE PUESTO TIENE A SU CARGO LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE CUENTA PÚBLICA Y EL DE ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CENTRAL. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 CON UN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.</p> </div>		
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 400px;" type="text"/> LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 200px;" type="text"/> TERMINADO O PASANTE		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
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;" type="text"/> 4	
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
MATEMATICAS	PROBABILIDAD	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
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: <input style="width: 100px;" type="text"/> Si	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/> EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/> No
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/> No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA A CONDICIONES DE RIESGO DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.	



**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**

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:	<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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div> <small>día/mes/año.</small>	