



**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	09-311-1-EIC007P-0000449-E-S-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, ADMINISTRACION INTEGRAL DE SERVICIOS Y DE CONCURSOS Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
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>BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LOS PROCESOS INHERENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN LA MATERIA, ASÍ COMO EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL CUENTE CON EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN, QUE PERMITA EL LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS METAS INSTITUCIONALES.□</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>PROPORCIONAR AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PRESUPUESTARIO PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON EL FIN DE AYUDAR EN EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.</p>
2	<p>EFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y LOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE OBTENER EL CALENDARIO DE GASTOS QUE PERMITA OTORGAR CON OPORTUNIDAD Y SUFICIENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
3	<p>REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA FORMA EN QUE SE EJERCEN LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS Y DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA CONCERTADOS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBRE EJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO, LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS.</p>
4	<p>EFECTUAR UN ESTUDIO DE ANÁLISIS FINANCIEROS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE CONSEGUIR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIONES ANUALES Y MULTIANUALES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p>
5	<p>OPERAR LAS MEDIDAS DE AHORROS PRESUPUESTALES EN LOS GASTOS DE RECURSOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA Y LUZ, ASÍ COMO, EN EL CONSUMO DE GASOLINA Y LUBRICANTES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD ORDENADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ADAPTADAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CONSUMO RACIONAL Y EFICIENTE EN EL AHORRO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.</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

6	EFFECTUAR LA ACCIONES NECESARIAS PARA AYUDAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL GASTO OPERATIVO DE BAJA CUANTÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, REALIZANDO FUNCIONES DE COMISIONADO HABILITADO EN APEGO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
7	COMPROBAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS GASTOS DE LOS FONDOS ROTATORIOS Y DE COMBUSTIBLE, A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
8	ANALIZAR LOS AJUSTES EFECTUADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y POR LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT, POR MEDIO DE LAS REDUCCIONES, AMPLIACIONES, ADICIONES Y MOVIMIENTOS COMPENSADOS DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE REASIGNAR LOS MISMOS A LAS NECESIDADES REALES DE GASTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA TRANSFERIR RECURSOS AL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9	OBTENER INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA GENERADA POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS, LOS INFORMES DE AVANCE FÍSICO, FINANCIERO Y DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
10	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS PROGRAMADOS ANUALMENTE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFECTIVIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
11	RECABAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ENVÍO A LOS DISTINTOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, DE METAS PRESIDENCIALES Y DEL PROGRAMA DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE RENDIR CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y POSEER UNA ORGANIZACIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
12	BRINDAR APOYO EN LA DESCENTRALIZACIÓN DEL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y CONTRIBUIR A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNA: CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
EXTERNA: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, FERROCARRIL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, S.A. DE C.V., FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.,

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="FINANZAS"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ECONOMIA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
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: 50px;" type="text" value="1"/>
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ACTIVIDAD ECONOMICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="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:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



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

<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		
<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: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>		