

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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar la integración de información de las áreas ejecutoras del gasto del FIFOMI para la elaboración del presupuesto de egresos anual, sus modificaciones y el ejercicio del presupuesto, con el fin de controlar su correcta aplicación.
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Emitir, registrar y transmitir la información aplicable a la Subgerencia de Presupuesto por medio del Sii@web, con la finalidad de dar cumplimiento a la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2	Supervisar el cumplimiento en el envío de información por parte de las áreas en el Sii@Web, con el fin de cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3	Integrar el proyecto de presupuesto Institucional para su aprobación y/o modificación, con el fin de que se aplique oportuna y correctamente.
4	Elaborar y registrar la información presupuestal para proporcionar los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.
5	Registrar y/o supervisar las adecuaciones al presupuesto en el sistema SAP, para cubrir las necesidades de operación de las áreas de la Institución.
6	Realizar la conciliación de operaciones de crédito de ingresos y egresos en el otorgamiento de créditos y recuperación de cartera con el fin de verificar su aplicación presupuestal.
7	Realizar la cédula de otorgamiento por acreditado, con el fin de contar con información vigente acerca de los acreditados.
8	Atender las auditorías internas y externas, con el fin de proporcionar la información requerida en materia presupuestal.
9	Apoyar en la preparación y envío de la información de la Cuenta Pública, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
10	Elaborar los informes de Autoevaluación, Cocodi, Comité Técnico y del Director, con el fin de que la Alta Dirección cuente con información actualizada para la toma de decisiones.
11	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Internas: Todas las áreas del FIFOMI para la ejecución y aplicación del presupuesto. Externas: Para el envío de información en materia presupuestal



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

[illegible]

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:

3

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

ÁREA GENERAL

CONTABILIDAD GENERAL

SISTEMA SAP

OFICCE

ÁREA DE EXPERIENCIA

ELABORACION DE PRESUPUESTO

REGISTRO Y EMISION DE REPORTES EN SAP

MANEJO DE EXCEL AVANZADO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		

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

3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que
corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGUN 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)

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor