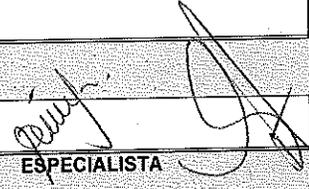
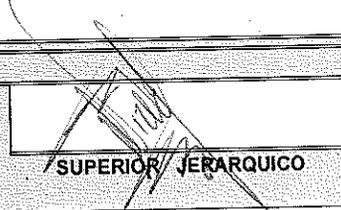


FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION
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	
Que se apoye en la integración de la información de las áreas del FIFOMI para la elaboración del presupuesto, sus modificaciones y reportes de proyectos especiales.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar y registrar la información presupuestal para proporcionar los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Participar en el proceso de Programación Presupuestaria y sus modificaciones.
3	Atender auditorías externas e internas, a fin de proporcionar la información presupuestal requerida.
4	Elaborar formatos para el Sistema Integral de Información vigente para remitir oportunamente la información a la SHCP.
5	Elaborar el reporte de Comunicación Social y su conciliación con el fin de contar con la información actualizada.
6	Elaborar el reporte "Sistema de Evaluación Gasto-Meta" (SEGAM) para la toma de decisiones
7	Elaborar formatos del Avance Financiero (Programas y Metas) para contar con la información actualizada.
8	Elaborar el Programa de Inversión y sus modificaciones para la toma de decisiones
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internas: Gerencias Regionales.- Para difundir el avance del Presupuesto a la fecha. Gerencia de Recursos Materiales.- Para aspectos relacionados con el presupuesto. Gerencia de Difusión y Comunicación.- Para la conciliación en los gastos de Comunicación Social. Órgano Interno de Control.- Para entregar información relacionada con el presupuesto. Gerencia de Informática.- Para analizar especificaciones y cantidades de la Inversión en Bienes Informáticos. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica.- Para solicitar información del avance físico de Metas. Gerencia de Crédito y Contratación.- Para solicitar información del avance físico de Metas.	
Externas: Secretaría de Economía.- Para verificar aspectos relacionados con el presupuesto. Secretaría de la Función Pública.- Para aclaraciones sobre el Sistema de Información. Auditores Externos.- Para entregar Información requerida para la revisión del Presupuesto.	



FORMATO PARA LA 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>	FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GENERAL
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE MACROS CON EXCEL AVANZADO
<input type="checkbox"/>	MANEJO DE OFFICE Y SAP EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 ESPECIALISTA	 SUPERIOR JERARQUICO
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">27/11/2011</div> día/mes/año.