SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# 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 : **16-500-1-CFPA003-0000070-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE EVALUACIÓN SECTORIAL

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

## B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

RAMA DE CARGO : Apoyo técnico

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : OFICIAL MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 500 Oficialía Mayor

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

INTEGRAR Y EVALUAR INFORMACION PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE INTEGRAR REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO Y METAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| **1** | REGISTRAR Y CAPTURAR INFORMACION PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS |
| **2** | ANALIZAR INFORMACION PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EVALUAR INDICADORES |
| **3** | ELABORAR INFORMES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. |
| **4** | REGISTRAR Y CAPTURAR CUENTAS POR LIQUIDAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS SIAF-GRP. |
| **5** | INTEGRAR Y ANALIZAR INFORMACION PARA REALIZAR CONCILIACIONES PRESUPUESTALES. |
| **6** | INTEGRAR Y ANALIZAR INFORMACION, PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS. |
| **7** | REGISTRAR, CAPTURAR Y DAR SALIDA A LA DOCUMENTACION EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL |
| **8** | ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL AREA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. |

| | |
|---|---|
| **9** | DESPACHO, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION, PARA ASEGURAR EL CONTROL DE LA GESTION, . |
| **10** | ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS COMITES, PARA ELABORAR REPORTES Y REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. |
| **11** | DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y MINUTAS, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. |
| **12** | ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LOS DIFERENTES COMITES, PARA LA TOMA DE DECISIONES |

## IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación:** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada:** INTERNAS: DGPP - DGDHO - DGRMIS - DGIT EXTERNAS:CNA - CONANP - CONABIO - INE - PROFEPA - CONAFOR - IMTA . ENVIAR Y RECIBIR INFORMACION RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES. .

**Características de la Información:** La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

## V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** ASEGURAR LA INTEGRACION Y VERACIDAD DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS

**Debe declarar situación patrimonial:** N

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# 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)**

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|---|---|
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. | 1 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 1 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |

**Observaciones**

Perfil autorizado por el CTP en su décima sesión ordinaria del 13 de mayo de 2013

**Observaciones Especialista**

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 13/05/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/11/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE