

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          | CFN3101197             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | Gerente de Presupuesto |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- Designación Directa |

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |   |                   |                 |
|--------------------------------|---|-------------------|-----------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN       | Telecomunicaciones de México              |                   |                 |
| RAMA DE CARGO                  | Recursos Financieros                      |                   |                 |
| NOMBRAMIENTO                   | Confianza                                 | TIPO DE FUNCIONES | Administrativas |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | Subdirector de Presupuesto y Contabilidad |                   |                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Dirección de Administración               |                   |                 |

**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

Vigilar la aplicación racional de los recursos presupuestales asignados, mediante el diseño e implementación de sistemas de registro y control del gasto a nivel de programa, actividad institucional, función, ramo, capítulo y partida, que permitan generar información acerca de la situación presupuestal de las Unidades Administrativas del Organismo.

**III. FUNCIONES**

DESCRIPCION DE LA FUNCION  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- Elaborar e integrar el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Organismo, así como integrar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo los programas y proyectos de inversión de la Entidad, a través de mecanismo de planeación, para el cumplimiento de las metas asignadas al Organismo.
- Definir y comunicar las políticas internas en materia de programación, presupuestación, control del ejercicio del gasto de recursos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, con especial atención a las partidas de racionalidad, disciplina y austeridad, para su registro presupuestal del gasto corriente y de inversión a través del sistema de registro institucional.
- Identificar los ingresos y los productos financieros para la elaboración de los informes mensuales de flujo-efectivo, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para la toma de decisiones.
- Consolidar y capturar en el Sistema Integral de Información los informes mensuales proporcionados por las Unidades Administrativas del Organismo, para cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como gestionar los recursos fiscales, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para cubrir las necesidades del Organismo.
- Integrar la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal Anual del Organismo, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el manejo de los recursos asignados al Organismo en cada ejercicio presupuestal y así cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias, conforme a los criterios establecidos, para ejercer los recursos financieros acorde a las necesidades del Organismo.
- Elaborar en conjunto con la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Nómina y Análisis Presupuestal, las conciliaciones de los registros del ejercicio del gasto, para reducir el margen de error al momento del registro de operaciones financieras.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |
|----------------|--|
| 9              | Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico. |

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

#### CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN

La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos*

**Actos de autoridad específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

No aplica

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

No aplica

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

Debe declarar situación patrimonial

SI

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**NIVEL ACADÉMICO**

Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE**

Titulado

*Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto*

*Catálogos*

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

Ciencias Sociales y Administrativas

Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas

Contaduría

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

4

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto

Catálogos

|                     | ÁREA DE EXPERIENCIA                                 |
|---------------------|---|
| Ciencias Económicas | Administración de proyectos de inversión y riesgo   |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas                |
| Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| Ciencias Económicas | Evaluación  |
|                     |   |

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

|  |  |            |   |                                 |                                 |
|--|--|------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR   | <input type="text" value="Si"/>                          | FRECUENCIA | <input type="text" value="En Ocasiones"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA            | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO   | <input type="text" value="Diurno"/>                      |            | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO            | <input type="text" value="Si"/> |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="Las propias de una oficina."/> |            |   |                                 |                                 |

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.

## III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | NIVEL DE DOMINIO | COMPETENCIAS                                |
|---|------------------|---|
| 1 |                  | No aplica para Telecomunicaciones de México |
| 2 |                  | No aplica para Telecomunicaciones de México |
| 3 |                  | No aplica para Telecomunicaciones de México |
| 4 |                  | No aplica para Telecomunicaciones de México |
| 5 |                  | No aplica para Telecomunicaciones de México |

## CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | NIVEL DE DOMINIO | NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL         |
|-------------------------------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Experto          | Apego a normas                             |
| <input type="checkbox"/>            | Experto          | Orientación a resultados                   |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | Pensamiento analítico                      |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | Iniciativa                                 |
| <input type="checkbox"/>            | Avanzado         | Solución de problemas y toma de decisiones |

### OBSERVACIONES

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor