

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b>   | Jefe de Departamento de Documentación y Análisis           |
| <b>Área de Adscripción:</b>  | Dirección de Programación                                  |
| <b>Reporta a:</b>  | Subdirector de Programación                                |
| <b>Supervisa a:</b>  | Jefe de área y secretaria                                  |
| <b>Interacciones Internas</b>  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| Los Departamentos de la Subdirección de Programación                         | Gestión de la Documentación que genera la subdirección.    |
| <b>Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal</b> |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE)             | Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución. |

### Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica  |
|---|
| Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal. |

| Descripción Específica   |
|--|
| <p>I.- Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>II.- Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el SIAM conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)</p> <p>III.- Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.</p> <p>IV.- Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.</p> <p>V.- Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p> <p>VI.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación.</p> <p>VII.- Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.</p> <p>VIII.- Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.</p> <p>VIII.- Elaborar la Autoevaluación trimestral.</p> <p>IX.- Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual</p> <p>X.- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.</p> <p>XI.- Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio.</p> |

### Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto                     |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura o experiencia comprobada.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.<br>5 años de antigüedad en el puesto.   |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.  |