



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	09-710-1-EIC007P-0000501-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>EFFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA QUE REGULA LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL GENERADA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DE LOS ELEMENTOS PRESUPUESTALES QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL GASTO ASIGNADO A LAS ENTIDADES COORDINADAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EFFECTUAR UN ESTUDIO DE LAS ESTADÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN AÑOS ANTERIORES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO Y QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUAR Y DETERMINAR LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.
2	PREPARAR PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MANEJANDO COMO BASE EL ESTUDIO DE PRESUPUESTOS ANTERIORES Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE EFFECTUAR UN ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.
3	PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS TÉCNICAS EN RELACIÓN A LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO QUE SE SOLICITA, DESARROLLANDO UN ESTUDIO A DETALLE DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO AL PRESUPUESTO QUE SERÁ ASIGNADO.
4	PREPARAR LOS INFORMES EN MATERIA PRESUPUESTAL SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, SUPERVISANDO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
5	EJECUTAR LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE LA MISMA GUARDA, RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO.
6	DESARROLLAR EL PROYECTO DE CUENTA PÚBLICA DEL ÁREA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO QUE SE PRESENTÓ EN EJERCICIOS ANTERIORES Y DE ACUERDO A LA PROYECCIÓN DE METAS QUE DEBEN CUBRIR LAS ENTIDADES COORDINADAS, CON EL FIN DE INGRESAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS QUE SE TIENEN Y QUE ESTA INFORMACIÓN CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMATICAS - ACTUARIA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="2"/>
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA SECTORIAL"/>



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

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ECONOMIA GENERAL
ACTIVIDAD ECONOMICA
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN 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)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.