



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-EIC008P-0000472-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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
EFECTUAR 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.	
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	PREPARAR EL INFORME DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
2	EFECTUAR 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.
3	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 EFECTUAR UN ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.
4	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.
5	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.
6	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.



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

7	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.
---	---

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.
-----------------------------	----------------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="2"/>
CIENCIAS ECONOMICAS	Catálogos
CIENCIAS ECONOMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA
	CONTABILIDAD
	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

AUDITORIA
ECONOMIA SECTORIAL
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:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				
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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.