



**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	09-711-1-EIC007P-0001271-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE GASTO 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE REGISTRADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MISMA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER EN TIEMPO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE PERMITAN GENERAR REPORTES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).
2	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
3	REVISAR LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES, A FIN DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y QUE SE REGISTRE EN EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	REGISTRAR EL REPORTE DE LOS RECURSOS PAGADOS DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS EN EL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF.).
5	PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA.
6	VERIFICAR QUE LOS AVISOS DE REINTEGROS DE SERVICIOS PERSONALES CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), A FIN DE OBTENER LA CODIFICACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS.



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	REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), LOS AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS, A FIN DE QUE SE EFECTÚE EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).
8	OBTENER EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) LAS LÍNEAS DE CAPTURA PARA QUE SE EFECTÚE EL DEPÓSITO EN VENTANILLA O INTERNET A LA TESOFE, POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PRESUPUESTALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DONDE SE GENERARON EJERCICIOS EXCEDENTES DE GASTO.
9	COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES ASUMIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y QUE SON COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA RESPONSABLE DE EVALUAR LOS PROYECTOS, ASÍ COMO RECOPILANDO LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
10	PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LAS CÉDULAS DE AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA INFORMAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
11	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS DEL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE Y ENVÍO A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE SOLICITAN LOS AVISOS DE REINTEGRO DE RECURSOS.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), INSTANCIA QUE AUTORIZA LAS PETICIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

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.

Catálogos



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

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

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:

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)

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.