



**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	09-633-1-EIC008P-0000109-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A CADA CASO; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE DICHAS ACCIONES SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y QUE SEAN APROBADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPTACIÓN DE INGRESOS DERIVADO DE LAS DIVERSAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE ÉSTOS EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO.
2	MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO; ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
5	SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE EFECTÚAN PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS RECAUDADORAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA INFORMAR EL INGRESO DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL PRECISO POR ESTE CONCEPTO Y BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESTINO DE ESTOS INGRESOS.
6	SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATÁLOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.



**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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTERNATIVAS DE REAPROVECHAMIENTOS DE INGRESOS, CAPTADO POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN EN TECNOLOGÍA Y PROGRAMAS VINCULADOS AL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
8	FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.**

*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.*

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
<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="ECONOMIA"/>
<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="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

*Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	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:  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)		
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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.



**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**

