



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-MIC014P-0000442-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "A"
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	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
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>MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS DATOS REPORTADOS POR DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.□</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	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMÁS ORGANISMOS COORDINADOS POR LA MISMA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y PROYECTOS EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE.□
2	ANALIZAR MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA GUÍA CONTABILIZADORA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL INFORME ANUAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.□
3	DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTAS DE TERMINACIÓN DE OBRA Y DE CÉDULAS DE CARÁCTER INTERNO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FINANCIERO DE LAS OBRAS TERMINADAS.□
4	VIGILAR EN FORMA PERMANENTE EL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL MONITOREO Y ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y DIFUNDIRLOS.□
5	PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL REQUISITADO DE FORMATOS Y EMISIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES.□



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

6	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD (LIBRO DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL VACIADO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL ORDEN Y TRANSPARENCIA DE LAS OPERACIONES CONTABLES.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA SOLICITUD Y ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA CONSULTA.
8	EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL A REPORTAR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS A ESTA DEPENDENCIA.
9	CONCILIAR LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN CONTRA LOS REGISTROS FÍSICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS O INCONSISTENCIAS DETECTADAS.]]
10	ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE QUE SERÁ REMITIDA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
11	INTEGRAR DE MANERA PERIÓDICA, EL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA EL INVENTARIO TEÓRICO (CONTABLE) DE DICHS BIENES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL INVENTARIO INICIAL.
12	ELABORAR PERIÓDICAMENTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, COMPARANDO LAS RECUPERACIONES DE BIENES INVENTARIABLES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS POR EL CENTRO CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LAS CIFRAS Y ENVIAR LA CONCILIACIÓN A LA TESOFE DENTRO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTRO SCT. EXTERNAS: CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y EN CASOS ESPECÍFICOS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE

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.

*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE)
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, EN NIVEL BÁSICO CON FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.

Debe declarar situación patrimonial.



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

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		Catálogos
CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		Catálogos
ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS		AUDITORIA
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS		ANALISIS NUMERICO
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>