



**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-0000456-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS
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	DIRECTOR DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>ACTUALIZAR LA GENERACION DEL CATALOGO DE TARIFAS EN EL SISTEMA DE INGRESOS Y ASESORAR A USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES (UAC) Y CENTROS SCT (CSCT) EN LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE RECAUDACIÓN DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES QUE ESTIPULE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION Y LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS EFECTUADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE APLICAR DICHAS TARIFAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN COBRO ADECUADO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA.</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	ANALIZAR LOS CAMBIOS QUE SE APLICARÁN AL CATALOGO DE TARIFAS PARA EFECTUAR LOS COBROS POR MEDIO DEL SISTEMA DE INGRESOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES, VERIFICANDO LAS CLAVES NÚMERICAS QUE SE AFECTARÁN POR INCREMENTOS EN EL COSTO DE LOS SERVICIOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION Y DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS DICHAS TARIFAS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES (UAC)Y CENTROS SCT (CSCT) APLIQUEN LAS TARIFAS EN LA RECAUDACION DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.
2	VERIFICAR LAS MODIFICACIONES Y CAMBIOS QUE EMITAN EL EJECUTIVO FEDERAL EN CUANTO A EL MANEJO DE TARIFAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ADECUACIONES ESTIPULADAS EN LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE QUE OPEREN DICHOS CAMBIOS PARA SU APLICACIÓN EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.
3	ASESORAR EN MATERIA DE APLICACIÓN DE TARIFAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS IMPORTES AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL COBRO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTÚE EL COBRO CORRECTO POR DICHOS SERVICIOS.
4	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CATALOGO DE TARIFAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR LOS COBROS Y VIGILANDO LA DEBIDA ASIGNACIÓN DE LAS CLAVES NÚMERICAS POR TIPO DE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL REGISTRO E INGRESO EN EL SISTEMA DE INGRESOS.
5	SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INGRESOS EN SU MODALIDAD DE RECAUDACIÓN, SEA OPERADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS, ASI COMO COLABORAR EN LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR LOS COBROS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES (UAC) Y CENTROS SCT (CSCT) SOBRE EL USO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE DE EVITAR ERRORES EN LA CAPTURA DE LAS CLAVES.



**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	PROPORCIONAR ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTA VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONALMENTE A LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR LOS COBROS DE UAC Y CSCT, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA OPERAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA DE INGRESOS Y DESARROLLAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS
7	BRINDAR CAPACITACIÓN, A LOS OPERADORES DEL SISTEMA DE INGRESOS, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS, ASESORÍAS Y VIDEOCONFERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN TENER DOMINIO Y HABILIDAD EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.
8	EFFECTUAR EL MONITOREO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS, A TRAVÉS DE LA CONSULTA CONTINUA DE LA RED DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LAS POSIBLES FALLAS EN EL SISTEMA E INFORMAR A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA QUE LAS ATIENDA Y DICHO SISTEMA CONTINUE OPERANDO EFICIENTEMENTE.
9	ATENDER SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ACCESO Y/O CAMBIOS DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE INGRESOS, INGRESANDO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN DONDE REALIZA LOS CAMBIOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITE A LOS USUARIOS OPERAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA DE INGRESOS.
10	COMUNICAR AL ÁREA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN REFERENTE A SU SOLICITUD DE ALTA Y/O MODIFICACIÓN QUE FUE ATENDIDA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME QUE SE ENTREGA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LOS USUARIOS REALIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS.
11	EFFECTUAR EL INFORME MENSUAL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LAS ÁREAS RECAUDADORAS, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE DATOS DEL SISTEMA DE INGRESOS PARA REALIZAR SU COMPARATIVO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE DICHS INGRESOS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE PAQUETERÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CONTADURIA
ADMINISTRACION
ECONOMIA

**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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
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" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>				

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"/>	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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**



**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**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**