



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-0000478-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
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 OPERACIÓN DE INGRESOS
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 E INFORMAR EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA LOS REGISTROS DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO UN CONTROL DE LOS INGRESOS DIARIOS QUE SE GENERAN EN LA BANCA ELECTRÓNICA; ASÍ COMO, SUPERVISANDO LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE INGRESOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE ÍNDOLE FINANCIERA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS Y TRANSPARENTAR LAS OPERACIONES POR INGRESOS.</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	GENERAR DIARIAMENTE LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS DE INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL TRASPASO DEL SALDO FINAL DE LOS INGRESOS RECAUDADOS EN EL DÍA ANTERIOR DE LAS CUENTAS CONCENTRADORAS A LA CUENTA QUE EL BANCO DE MÉXICO LLEVA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR LOS RECURSOS A DICHA TESORERÍA.
2	VERIFICAR EN LA BANCA ELECTRÓNICA LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS DEL DÍA ANTERIOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN FIRME , DEPÓSITOS SALVO BUEN COBRO, CARGOS BANCARIOS, COMISIONES BANCARIAS Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICA DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONCENTRADORAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR EL SALDO FINAL QUE SE TRASPASARÁ A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
3	EMITIR Y DOCUMENTAR LA HOJA DE TRASFERENCIA DE FONDOS A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS INICIALES Y FINALES, EN UN ARCHIVO ELECTRÓNICO DEBIDAMENTE FORMULADO PARA LA OBTENCIÓN DEL IMPORTE A ENVIAR, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS PARA SU AUTORIZACIÓN.
4	EJECUTAR LA TRANSFERENCIA DE FONDOS EN LA BANCA ELECTRÓNICA A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL MANEJO DE LOS MÓDULOS ESTABLECIDOS DEFINIENDO EL TIPO DE TRANSFERENCIA POR MONEDA Y UTILIZANDO LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD (FIRMAS ELECTRÓNICAS), PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA AL BANCO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR LOS RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
5	RECABAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS MENSUALMENTE; ASÍ COMO LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, GENERANDO LOS AUXILIARES DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEL SISTEMA DE INGRESOS; ASÍ COMO, OBTENIENDO DE SISTEMA DE INGRESOS LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN EL PERÍODO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
6	CONCILIAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS DE INGRESOS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO, EFECTUANDO LA COMPARACIÓN DE ESTOS CONTRA LOS AUXILIARES DEL SISTEMA DE INGRESOS QUE SE TIENEN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CORRESPONDENCIA ENTRE DICHOS REGISTROS Y, EN SU CASO, DETECTAR DEPÓSITOS NO ACREDITADOS, EN TRAMITE O DEPÓSITOS DE MÁS, PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.



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	SOLICITAR LAS ACLARACIONES DE INGRESOS PENDIENTES DE ACREDITAR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA, EFECTUANDO LOS CUADROS EN EL QUE SE DETALLE EL IMPORTE, LA FECHA Y REFERENCIA ALFANUMÉRICA DE LAS CANTIDADES NO ACREDITADAS O PARCIALIDADES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN DE DICHS INGRESOS E INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
8	DESARROLLAR LOS INFORMES RELATIVOS A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS QUE SE GENERARON POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LAS CLAVES DE COMPUTO Y CUENTAS CONTABLES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA COMPROBADA Y REMITIRLA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
9	INTEGRAR DIARIAMENTE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y EXPORTARLOS EN ARCHIVOS DE TEXTO AL SISTEMA DE INGRESOS PARA QUE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CONSULTEN SUS ESTADOS DE CUENTA, TRANSPORTANDO LOS IMPORTES POR RUBRO, POR CONCEPTO DE PAGO, ÁREA RECAUDADORA, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR A NIVEL CLAVE DE CÓMPUTO Y CUENTA CONTABLE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
10	PROCESAR DIARIAMENTE LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS DENTRO DEL SISTEMA DE INGRESOS Y GENERAR LOS REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES Y DE ACLARACIONES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL PROCESOS SISTEMATIZADO DENTRO DEL SISTEMA DE INGRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN LOS MOVIMIENTOS ERRÓNEOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT Y PROCEDER A ACLARARLOS Y CORREGIRLOS.
11	DETERMINAR EL CIERRE MENSUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, GENERANDO EN EL SISTEMA DE INGRESOS LAS PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO EL RESUMEN DE OPERACIÓN DE CAJA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL, PARA TURNARLA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO CON 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE CONTABILIDAD, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS
ECONOMIA
CONTADURIA
ADMINISTRACION

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
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: 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 corresponderán 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		



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

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