



**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-MIC014P-0001253-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SEGUROS, TERCEROS Y ENLACE CON CENTROS
PUESTO	SCT
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ASEGURAR EL ADECUADO Y PUNTUAL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE "CAPÍTULO 1000", MEDIANTE LA GENERACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, OPERACIONES AJENAS Y DE SEGUROS, REINTEGROS Y RECTIFICACIONES; ASÍ COMO, PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS ASOCIADAS A PERSONAS, ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EXTERNA E INTERNA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL "CAPÍTULO 1000" SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE Y TRANSPARENTAR SU USO Y MANEJO.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	ATENDER LAS SOLICITUDES DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE OPERACIONES AJENAS, TERCEROS INSTITUCIONALES Y SEGUROS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS PAGOS QUE AL EFECTO PROCEDAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CON EL FIN DE CUBRIR EL PAGO Y ENTERO PUNTUAL A LOS BENEFICIARIOS.
2	SUPERVISAR QUINCENALMENTE LA GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE OPERACIONES AJENAS, TERCEROS INSTITUCIONALES Y SEGUROS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO UNA CONCILIACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE NÓMINA ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA GENERADA, CON EL FIN DE ENTERAR OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS A BENEFICIARIOS COMO EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, FONDO DE GARANTÍA PARA LOS REINTEGROS DEL ERARIO FEDERAL, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ENTRE OTROS.
3	VERIFICAR QUE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN NO HAYA RECHAZADO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS GENERADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE REPORTES DE PAGOS PROGRAMADOS, A FIN DE REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DOCUMENTOS DE PAGO PROCESADOS EN DICHO SISTEMA PARA SU INFORME Y ENTERO A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES.
4	GENERAR EL OFICIO DE RESPUESTA LAS SOLICITUDES DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, COMUNICANDO PUNTUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE QUE ESA DIRECCIÓN CONTINÚE CON EL PROCESO DE ENTERO A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES.
5	PROYECTAR EL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS ASOCIADAS A PERSONAS, ESTABLECIDAS EN LAS DIVERSAS NORMATIVIDADES VIGENTES INTERNAS Y EXTERNAS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ANALÍTICO DE PUESTOS AUTORIZADO POR UNIDAD RESPONSABLE, EL IMPORTE DE CADA BENEFICIO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLO AL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, TRAMITARLO Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



**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	VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD COMPILADA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES O BENEFICIOS ASOCIADOS A PERSONAS SEA LA CORRECTA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO, REVISANDO LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS, EFECTUANDO UNA CÁLCULO CONFORME AL COSTO ACTUALIZADO DE CADA BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA BASE DE CÁLCULO INTERNA Y DETERMINAR UN PRESUPUESTO BASE PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE.
7	DETERMINAR EL PRESUPUESTO A ASIGNAR POR PARTIDA ASOCIADA A PERSONA Y POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA BASE DE CÁLCULO INTERNA PREESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE Y QUE SE PROCEDA A SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
8	REGISTRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE PARTIDAS ASOCIADAS A PERSONAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ATENDIENDO LAS CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA SU AUTORIZACIÓN.
9	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE, ANALIZANDO MENSUAL Y ANUALMENTE LOS REPORTES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, VIGILANDO SU COMPORTAMIENTO, CON EL FIN DE CONSTATAR LA APLICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LOS DOCUMENTOS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO EN TURNO.
10	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA-PRESUPUESTAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COLABORANDO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA LA GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CON EL FIN DE EFECTUAR UN ADECUADO REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTALES CON LOS QUE SE PAGAN LOS SERVICIOS PERSONALES.
11	ANALIZAR LA CONGRUENCIA DE LOS REGISTROS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMO CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REINTEGROS Y RECTIFICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA RENDICIÓN MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA.
12	COORDINAR LA EMISIÓN ANUAL DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR QUE LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES HAYAN SIDO APLICADOS Y PAGADOS EN SU TOTALIDAD.

**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, PARA VERIFICAR REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE AFECTAN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.**  
**EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA**

*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 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

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		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Carreras</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="4"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, 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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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
<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.	



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 data-bbox="287 390 685 527"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1032 390 1414 527"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="287 577 685 714"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div data-bbox="1032 577 1414 714"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div data-bbox="685 783 1032 850"></div> <p>día/mes/año.</p>