



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	09-313-1-MIC014P-0000072-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS
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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
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>APLICAR Y CONTROLAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, SUPERVISANDO 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 CONTAR CON EL RECURSO FINANCIERO E INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA OPERACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO MANTENER LA INFORMACIÓN CONTABLE ACTUALIZADA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS Y COADYUVAR EN LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO.
2	EFFECTUAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CON BASE EN LAS ASIGNACIONES Y CALENDARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EN LO RELATIVO AL PAGO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	ACTUALIZAR LOS SALDOS DE PRESUPUESTO ASIGNADO, EJERCIDO Y/O MODIFICADO, MEDIANTE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y CONCILIARLOS POR MEDIO DE CONTROLES INTERNOS, A TRAVÉS DE LA VIGILANCIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.
4	ELABORAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DESIGNADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE QUE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES EN LOS PROCESOS DE GASTO PÚBLICO Y RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LA MATERIA.
5	REALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE DICTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN, A FIN DE QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO SE AJUSTE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL Y SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	PREPARAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



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	INFORMAR A TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TRÁMITE CON APEGO A LOS MISMOS PARA DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE SUBEJERCICIOS EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS QUE RECIBE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y LA APLICACIÓN ESTRICTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SANA RECAUDACIÓN DE LOS MISMOS EN FAVOR DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
9	VERIFICAR E INFORMAR LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN BASE A CONCILIACIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL PAGO OPORTUNO Y ADECUADO A LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR EL PAGO DE LOS MISMOS
10	GESTIONAR LAS TARIFAS DE COBRO POR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE DEL PAÍS Y LOS TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE SU REGISTRO Y ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE CONTAR CON EL ADECUADO INGRESO POR CONCEPTO DE COBRO DE DERECHOS PRODUCTOS, Y APROVECHAMIENTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
11	ELABORAR Y CONSERVAR LAS FACTURAS DE LOS DIVERSOS INGRESOS CAPTADOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA ENTREGA DE LAS MISMAS A LOS USUARIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SU POSTERIOR ARCHIVO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES REFERENTES AL COBRO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON INSTITUCIONES DE PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. RELACIONES INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE: SUBSECTOR TRANSPORTE Y EL APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO., ASÍ COMO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS, EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA SALUD	SALUD
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	