



**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-EIC007P-0000658-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA
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 humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>GENERAR LOS REPORTES DEL PROCESO DE NÓMINA POR CADA UNO DE LOS PERÍODOS DE PAGO, OPERANDO EN EL SISTEMA EL CORTE CORRESPONDIENTE, EN EL CUAL SE INCLUYA EL DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS RESPONSABLES VALIDAR EL PROCESO DE NÓMINA Y CUMPLIR CON EL CALENDARIO ANUAL DE NÓMINA ESTABLECIDO.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA POR CADA PERÍODO DE PAGO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, GENERANDO LOS LISTADOS DE NÓMINA EN EL SISTEMA DISEÑADO PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL VISTO BUENO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES Y QUE SE PROCEDA A FORMALIZAR EL PAGO.
2	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, COMPARANDO LAS CIFRAS GENERADAS PARA PAGO Y LOS IMPORTES DE LA INTERFASE CONTABLE, CONFORME A LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.
3	EMITIR EL REPORTE FINAL PARA EL PAGO DE NÓMINA POR CADA UNO DE LOS PERÍODOS DE PAGO, GENERANDO LA CONTABILIDAD Y ARCHIVOS DE DISPERSIÓN POR SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS IMPORTES QUE PERMITAN EFECTUAR EL PAGO DE LA NÓMINA.
4	EJECUTAR EN EL SISTEMA LOS REPORTES DE LAS NÓMINAS PAGADAS MENSUALMENTE Y DE LOS BLOQUEOS, CANCELACIONES Y REINTEGROS, VALIDANDO EL REGISTRO DE DICHS CONCEPTOS DENTRO DE LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y COMPROBAR QUE COINCIDAN CON LAS REMUNERACIONES PAGADAS.
5	PREPARAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL ENTRE EL APLICATIVO DE NÓMINA Y EL AVANCE FINANCIERO, CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, EFECTUANDO LA COMPARACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES REGISTRADOS EN NÓMINA CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE EL REGISTRO CONTABLE SE EFECTÚA DE CONFORMIDAD CON LAS PARTIDAS ESTABLECIDAS EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
6	PREPARAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS D-10 DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES, INTEGRANDO LOS CONCEPTOS E IMPORTES QUE PERMITAN REQUISITAR DICHO FORMATO, CONFORME A LOS DATOS REGISTRADOS EN NÓMINAS Y CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ENTREGA DE ESTA INFORMACIÓN.



**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	ANALIZAR LOS CASOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN EXCESO POR CADA PERÍODO, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE NÓMINA; ASÍ COMO, LOS CONTABLES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS ÁREAS A LAS QUE LES FUE APLICADO Y SOLICITAR SU REINTEGRO A LA SCT.
8	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL REINTEGRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS DE MÁS A LOS TRABAJADORES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREPARANDO EL OFICIO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE DETALLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR AL QUE FUE EFECTUADO EL PAGO; ASÍ COMO, EL IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE REALICE LAS GESTIONES DE COBRO CORRESPONDIENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE REINTEGRARLO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
9	REUNIR LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE EL REINTEGRO, CANCELACIÓN Y/O BLOQUEO, INTEGRANDO LOS REGISTROS EN EL LISTADO DE NÓMINAS; ASÍ COMO, LOS CONTABLES Y EL IMPORTE A REINTEGRAR, CANCELAR O BLOQUEAR, CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE EL REGISTRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA CONCILIACIÓN EN EL APPLICATIVO DE NÓMINA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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.*

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN REMUNERACIONES Y CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.  
\*MANEJO EN 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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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**

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:  HORARIO DIURNO 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 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.