



**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-MIC021P-0000683-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE REMUNERACIONES
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	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
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>CONDUCCIR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A PAGOS, NÓMINA Y SERVICIOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS; ASÍ COMO, CON LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA LOS SISTEMAS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS QUE TIENE DERECHO, ASÍ MISMO, CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE REMUNERACIONES.□</p>
III. FUNCIONES	
	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	DIRIGIR EL PROCESO Y DESARROLLO DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS RUBROS Y CONCEPTOS QUE SE INTEGRAN Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO CUMPLIENDO CON LAS LEYES EN MATERIA LABORAL, LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
2	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFECTUAR EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE NÓMINA, DETERMINANDO LOS RUBROS QUE INTEGRAN LA NÓMINA EN CUANTO PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON SUS RECIBOS DE PAGO.□
3	DEFINIR EL CALENDARIO DE APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS QUINCENALES PARA SU INCORPORACIÓN A LA NÓMINA, ESTABLECIENDO LOS PERÍODOS DE APLICACIÓN DE DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN CADA UNIDAD Y CENTROS SCT Y QUE ÉSTOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL SOBRE LA APLICACIÓN DE PAGOS O DESCUENTOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	REGULAR LA VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES APLICADOS EN NÓMINA CON LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES Y PARTICIPANDO EN REUNIONES CON LOS MISMOS PARA COMPROBAR QUE CALIDAD Y CANTIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.
5	DIRIGIR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL; ASÍ COMO, EL FONDO DE AHORRO FONAC), ORGANIZANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NÓMINA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA APLICABLE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS APORTACIONES OBRERO PATRONALES Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LA SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO.
6	SUPERVISAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, SEGUROS, PENSIONES ALIMENTICIAS Y OTROS, SE EFECTÚEN EN APEGO A LAS LEYES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR CADA RUBRO, EFECTUANDO UN ANÁLISIS ENTRE PERÍODO Y PERÍODO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL QUE TIENE A CARGO LA DEPENDENCIA.□



**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	ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA OBTENER LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO Y RETENCIÓN POR NÓMINA DE ESTA PRESTACIÓN; ASÍ COMO, EL PAGO DE LAS APORTACIONES Y LIQUIDACIÓN A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR DICHA PRESTACIÓN Y BENEFICIAR A LOS AHORRADORES INSCRITOS EN ESTE FONDO.□
8	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL PAGO DEL ENTERO POR CUOTAS PATRONALES, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE Y RCV A CARGO DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR DESCUENTOS EN ESTOS RUBROS, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS REPORTES GENERADOS EN EL ÁREA; ASÍ COMO, EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR LOS IMPORTES A PAGAR Y QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA PRESTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES.□
9	ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE PERMITAN CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN Y BRINDAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS CON MÓDULOS QUE CONTENGAN LA FUNCIONALIDAD EN MATERIA DE NÓMINA, ORGANIZACIÓN, CONTROL DE PLAZAS, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y PRESTACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UNA FUENTE DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.□
10	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS CON LA QUE CUENTA EL ÁREA, MANTENIENDO EN OPERACIÓN EL SISTEMA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA META-4 LA CUAL GARANTICE LA CORRECTA Y OPORTUNA FUNCIONALIDAD DE LOS DIVERSOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS PARA LA OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ EN BENEFICIO DEL PERSONAL.□
11	AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DEL SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS DIVERSOS MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DEL PERSONAL QUE LOS OPERA, EFICIENTANDO LA GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN.
12	CONDUCCIR EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS APLICABLES EN MATERIA DE REMUNERACIONES, SUPERVISANDO LA GENERACIÓN DE PLATAFORMAS DE INTERFASES DE ENTRADA, SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN Y MEJORAR EL SERVICIO.□

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGULADORAS DE LA OPERACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

*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 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE NÓMINAS, SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC, SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES PATRONALES Y SUBDIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.  
\*CONDUCE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MANEJO DE NÓMINA Y PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SISTEMA DE NÓMINAS (CÁLCULO, DEDUCCIÓN Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, FONDOS DE AHORRO, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL).

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**



**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**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="6"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>	
	<input type="text" value="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="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>	
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	<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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div data-bbox="287 451 685 590" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 245px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div data-bbox="1032 451 1414 590" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 235px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div data-bbox="287 640 685 779" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 245px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div data-bbox="1032 640 1414 779" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 235px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div data-bbox="685 844 1032 913" style="border: 1px solid black; height: 33px; width: 214px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>