



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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>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>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</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.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<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"/>
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<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"/>	FRECUCENCIA: <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**

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