



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-MIC015P-0001181-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS
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>ADECUAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MÓDULO DE LA NÓMINA, REALIZANDO EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE INTERFASES DE ENTRADA Y SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS EN EL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO, EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA PARA ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PARÁMETROS DE LOS CONCEPTOS DE CÁLCULO, TABLAS INTERNAS DEL CÁLCULO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A GENERAR EL CÁLCULO DE LA NÓMINA PARA EL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	DESARROLLAR TABLAS INTERNAS DENTRO DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE SEA UTILIZADA EN EL CÁLCULO DE LA NÓMINA.
3	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA PARAMETRIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO CÁLCULO DE LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
4	ACTUALIZAR LAS TABLAS DE IMPUESTO, IMPORTES DE CUOTAS ISSSTE, SALARIO MÍNIMO, PORCENTAJES DE SEGUROS, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y DEMÁS CATÁLOGOS A SOLICITUD DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	DESARROLLAR INTERFASES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO Y PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES; ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE CHEQUES, RECIBOS Y NÓMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SISTEMAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA.
6	ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA CRYSTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESIÓN DE CÉDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NÓMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NÓMINA.



**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	ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA CRYSTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESIÓN DE CÉDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NÓMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NÓMINA.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LAS MODIFICACIONES A LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN LA BASE DE DATOS; ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITADAS POR EL ÁREA RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
9	REALIZAR LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN EL SISTEMA EL PAGO CORRECTO DE LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
10	DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CAPTURA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EVITAR PAGOS INDEBIDOS.
11	PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO NECESARIO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES VÍA TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE COADYUVAR A MANTENER UN SISTEMA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN (PL/SQL), HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVAS, PROGRAMACIÓN DE BASE DE DATOS Y DISEÑO DE REPORTES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA
COMPUTACION E INFORMATICA
ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <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:	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 style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>