



**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-0001180-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL
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	SUBDIRECTOR DE NÓMINAS
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>IMPLEMENTAR EL PROCESO DE PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, APLICANDO LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES Y CONCEPTOS POR PERCEPCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LAS NÓMINAS POR CADA UNO DE LOS PERÍODOS.</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	ANALIZAR LOS DATOS CONTENIDOS EN LA NÓMINA REFERENTE A LOS CÁLCULOS Y APLICACIONES DE DESCUENTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN VERIFICANDO QUE SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE ASEGUREN QUE SE EFECTÚE EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT.
2	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS EN LA NÓMINA POR CONCEPTO DE PENSIONES ALIMENTICIAS, VALIDANDO QUE EL PERSONAL QUE SEA ACREEDOR A DICHO DESCUENTO LE SEA APLICADO EL PORCENTAJE O IMPORTE CORRECTO, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR EL BENEFICIO A LA PARTE DEMANDANTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LOS JUZGADOS CIVILES DE LO FAMILIAR.
3	VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PAGO POR RIESGO, LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMÓVIL Y DE LOS PAGOS DEL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VERIFICANDO LA APLICACIÓN POR CADA UNOS DE ESTOS CONCEPTOS EN LAS NÓMINAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LA NORMA QUE REGULA EL PAGO DEL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO.
4	REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LAS PRE-NÓMINAS POR CADA UNO DE LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LA REVISIÓN DE LOS REPORTES Y QUE EN SU CASO REMITAN LAS OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER SUS SOLICITUDES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR OPORTUNAMENTE LA CORRECCIÓN QUE SE REQUIERA.
5	VERIFICAR LOS DIVERSOS CÁLCULOS DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES QUE QUINCENALMENTE SE PAGAN A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, CONSIDERAR LOS CAMBIOS EN EL TABULADOR AL PERSONAL, VIGILANDO EL PAGO CORRECTO A LOS RUBROS DE AGUINALDO, PRIMAS VACACIONALES Y LA VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR IMPORTES CORRECTOS QUE ASEGUREN EL PAGO DE NÓMINA EN TIEMPO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
6	REVISAR LOS MOVIMIENTOS POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO LAS VARIACIONES EN LOS TABULARES, CONFORME A LO EMITIDO POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y LAS FECHAS DE VIGENCIA, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL PAGO DE DIFERENCIAS SALARIALES GENERADAS.



**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	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CÁLCULOS DE LOS DÍAS TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE CONSULTAS PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DE SISTEMAS QUE PERMITAN CONTABILIZAR LOS DÍAS LABORADOS POR TRABAJADOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL PAGO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL.
8	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASÍ COMO, PREVENTIVAS DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE PERMITAN REALIZAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS REGISTROS CAPTURADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE NÓMINA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUINCENALMENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AL PERSONAL QUE LE CORRESPONDA PAGO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA.
9	VALIDAR LOS PROCESOS DE CÁLCULO DE INDEMNIZACIONES, SALARIOS CAÍDOS, DIFERENCIAS SALARIALES Y/O CUALQUIER OTRO CONCEPTO SOLICITADO POR LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE; ASÍ COMO, GENERAR EL PROCESO DE CÁLCULO DE FINIQUITOS PARA EL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, VERIFICANDO LOS IMPORTES DETERMINADOS POR CONCEPTO Y QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL IMPORTE Y ENTREGARLOS CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN LAS FECHAS SOLICITADAS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA.
10	GENERAR EL PROCESO DE CÁLCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, MEDIANTE EL CÁLCULO DEL TIEMPO LABORADO DETERMINADO Y VALIDADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PAGO AL PERSONAL INSCRITO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PAGO DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA.
11	SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN QUE SE SOLICITEN, VERIFICANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERÍODOS DE PAGO SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE PRUEBA PARA SU PRESENTACIÓN EN LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA.
12	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN MATERIA DE PAGOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES Y DESCUENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.

**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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL PUESTO DE ANALISTA DE NÓMINA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE PRESTACIONES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 210px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>