



**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-MIC014P-0001189-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES "A"
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 OBLIGACIONES PATRONALES
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>SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO LOS PROCESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINANDO LOS APOYOS Y ASESORÍAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE ESTE PROCESO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA Y CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CARGA MASIVA DE DESCUENTOS A EMPLEADOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CON CRÉDITOS VIGENTES REMITIDOS POR EL ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT Y TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS E INFORMAR POSTERIORMENTE A LOS TERCEROS PARA SU APLICACIÓN.
2	SUPERVISAR QUE LAS RUTINAS DE PARAMETRIZACIÓN, LOS REPORTES Y LAS BASES DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CUOTAS, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LOS CÁLCULOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO LA OPERACIÓN QUE SE GENERA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A CADA PROCESO; ASÍ COMO, OTORGANDO ASESORÍA A LOS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA SOBRE SU CORRECTO PAGO Y EVITAR LA GENERACIÓN DE INTERESES, RECARGOS O CARGAS FINANCIERAS PARA LA DEPENDENCIA.
3	COORDINAR LAS ACCIONES PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES MEDIANTE LA GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RECURSOS QUE PERMITAN ENTERAR OPORTUNAMENTE LOS DESCUENTOS DE NÓMINA, SEGUROS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.
4	SUPERVISAR QUE EL REGISTRO ESTADÍSTICO Y CONTABLE DE LA NÓMINA, DESCUENTOS Y CUOTAS, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, EFECTUANDO REVISIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ACERCA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.
5	DESARROLLAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO AL PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRIBUCIONES DERIVADAS DEL PAGO DE SALARIOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, Y EVITAR LA GENERACIÓN DE INTERESES, RECARGOS, CARGAS FINANCIERAS, CRÉDITOS FISCALES O MULTAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚEN LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.



**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**

6	INTEGRAR EL CUADRO DE SEGUIMIENTO POR CONCEPTO DEL PAGO DE DESCUENTOS DE NÓMINA, CUOTAS, SEGUROS Y APORTACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS CANTIDADES INCLUIDAS EN LAS CONTABILIDADES DE NÓMINA, LAS SOLICITUDES DE CUENTAS POR LIQUIDAR, LOS DEPÓSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, EL ENTERO DE LOS PAGOS EFECTUADOS Y LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODAS LAS OBLIGACIONES SE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA.
7	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DEPURAR, INTEGRAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DEL PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES Y OPERACIONES AJENAS, EFECTUANDO REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS REGISTROS EFECTUADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO QUE ÉSTOS SEAN ACORDES A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA ATENDER VISITAS DOMICILIARIAS, REVISIONES O AUDITORIAS Y SOLVENTAR FAVORABLEMENTE, REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
8	COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE SE EFECTÚE LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL DESCUENTO DE CUOTAS Y CÁLCULO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DEL PAGO DE SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, EMITIENDO LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ÁREA Y LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SOLICITUD DE RECURSOS Y ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES SE EFECTÚE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
9	ANALIZAR Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES EN EL CÁLCULO Y ENTERO DE DESCUENTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, TERCEROS INSTITUCIONALES Y PAGO DE SEGUROS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL FORMATO DE REQUISICIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (REQUERIMIENTOS DE CAMBIO); ASÍ COMO DESARROLLANDO PRUEBAS PILOTO, EN AMBIENTE DE PRUEBAS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO.
10	DETERMINAR Y SUPERVISAR LOS CAMBIOS EN LA PARAMETRIZACIÓN, PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL FORMATO DE (REQUERIMIENTO DE CAMBIO), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN LOS PAGOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS NORMATIVAS.
11	COORDINAR LAS ACCIONES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS SOLICITEN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PAGO DE REMUNERACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA OPORTUNA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EVITAR OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS, MULTAS Y SANCIONES.
12	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.**

**EXTERNAS: ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, PROCESAR, EMPRESAS FINANCIERAS Y COMPAÑÍAS ASEGURADORAS.**

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
--------------------------------	---

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si	

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN



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>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>