



**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-0000633-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN 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
<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>SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA RELATIVAS AL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, VIGILANDO Y VALIDANDO QUE LOS PROCESOS DE INTERFASES CONTABLES SE EFECTÚEN EN APEGO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS; ASÍ COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN GENERAR EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA EN CUANTO A PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA, ORGANIZANDO LA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES POR DICHOS CONCEPTOS Y GESTIONANDO LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE QUE SE EFECTÚE EL PAGO AL PERSONAL DE LA SCT, DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NÓMINA.
2	PROVEER DE LOS LISTADOS DE NÓMINA E INTERFASES CONTABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA, OTORGANDO DICHOS ELEMENTOS REFERENTES AL PERÍODO DE PAGO QUE CORRESPONDA Y CONFORME A LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITA A CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL.
3	VALIDAR LA INTERFASE CONTABLE Y EL ARCHIVO DE DISPERSIÓN DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ANALIZANDO LOS IMPORTES CONTENIDOS Y EL NÚMERO DE TRABAJADORES, VERIFICANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LOS REGISTROS EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SCT.
4	SUPERVISAR EL REGISTRO DE PREVENTIVAS DE PAGO EN EL SISTEMA DE NÓMINA QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO POR PERÍODO LA CARGA EN EL SISTEMA, DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EMITIDA Y QUE LOS IMPORTES SEAN LOS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ADECUADA APLICACIÓN Y EN SU CASO, EVITAR QUE SE GENEREN PAGOS EN EXCESO.
5	MANTENER UN CONTROL DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DENTRO DEL SISTEMA ESTABLECIDO, PROGRAMANDO EL DESARROLLO DE CONCILIACIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA.
6	PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS IMPORTES POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS, DE ACUERDO A LAS BASES DE DATOS CON LAS QUE CUENTA EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SHCP.



**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	PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS IMPORTES POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS, DE ACUERDO A LAS BASES DE DATOS CON LAS QUE CUENTA EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SHCP.
8	VERIFICAR LOS DATOS A INCLUIR EN EL FORMATO D-10 RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES, INTEGRANDO LOS IMPORTES DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO EN DICHO FORMATO Y EFECTUANDO SU REQUISICIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL EJERCICIO EN EL RUBRO DE REMUNERACIONES.
9	VERIFICAR EL APLICATIVO DE NÓMINA RELATIVO AL REPORTE DE PAGOS EN DEMASÍA, IDENTIFICANDO AL PERSONAL QUE LE EFECTUÓ EL PAGO EN DEMASÍA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LOS IMPORTES DE LOS PAGOS HECHOS EN EXCESO Y EMITIR LAS SOLICITUDES DE REINTEGRO.
10	EMITIR LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE LOS IMPORTES PAGADOS EN EXCESO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, COORDINANDO LA PREPARACIÓN DEL OFICIO EN EL QUE SE IDENTIFIQUE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, EL PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO; ASÍ COMO, EL IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA RECUPERACIÓN DE DICHS PAGOS.
11	MANTENER UN CONTROL DE LOS DEPÓSITOS DE LOS IMPORTES RECUPERADOS POR PAGOS EN EXCESO, GENERANDO UNA BASE DE DATOS Y UN ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS IMPORTES RECUPERADOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LAS FICHAS DE DEPÓSITO COINCIDAN CON EL IMPORTE SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE EL REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CENTROS SCT.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA.  
\*SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA RELATIVAS AL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, VIGILANDO Y VALIDANDO QUE LOS PROCESOS DE INTERFASES CONTABLES SE EFECTUEN EN APEGO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.  
\*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REMUNERACIONES Y CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
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:  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 corresponderán 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 type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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.	
NOMBRE Y FIRMA		



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	<b>día/mes/año.</b>