



**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-MIC017P-0001177-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE NÓMINAS
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	DIRECTOR DE REMUNERACIONES
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>COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS CONCERNIENTES A LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA DEPENDENCIA, OBSERVANDO EL PAGO CORRECTO DE LAS REMUNERACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS NIVELES SALARIALES REGISTRADOS ACORDE CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SHCP, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DEL PAGO DE LA NÓMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO EL PROCESO DE GENERACIÓN DE LA NÓMINA, OBSERVANDO QUE SE INCLUYAN CADA UNOS DE LOS CONCEPTOS; ASÍ COMO, LAS INCIDENCIAS POR PERÍODO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
2	COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARÍA, ORGANIZANDO LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES.
3	EFFECTUAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PROPORCIONANDO LOS REPORTES CONTABLES, QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN TIEMPO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LA NÓMINA DEL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA.
4	SUPERVISAR EL PROCESO DE GENERACIÓN DE NÓMINA CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL INSCRITO A LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, VERIFICANDO EL TOTAL DE TRABAJADORES ACEPTADOS; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR EL CÁLCULO POR ESTOS CONCEPTOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
5	VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE OPORTUNO Y CORRECTO DE LOS PROCESOS DE NÓMINA QUE SE GENERAN EN EL ÁREA POR CADA PERÍODO DE PAGO, VIGILANDO EL REGISTRO CORRECTO DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES VS LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
6	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA POR PARTIDA PRESUPUESTAL, VERIFICANDO LA INTEGRACIÓN DE LAS NÓMINAS PROCESADAS EN EL MES Y CONSIDERANDO LOS BLOQUEOS, REINTEGROS Y CANCELACIONES, ENTRE EL SISTEMA APLICATIVO DE NÓMINA Y EL AVANCE FINANCIERO CAPÍTULO 1000, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS REGISTROS Y, EN SU CASO, ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.



**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	ORGANIZAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES QUE SE GENERAN EN LA DEPENDENCIA, COORDINANDO LA CONCILIACIÓN DE IMPORTES REGISTRADOS EN NÓMINA VS LOS CONTENIDOS EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA.
8	VIGILAR EL DESARROLLO DE LA CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS VS LOS EJERCIDOS; ASÍ COMO, QUE SE LLEVE A CABO LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE NÓMINA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.
9	SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE CHEQUES Y REINTEGROS POR EXCEDENCIAS DE PAGOS EN DEMASÍA, VIGILANDO EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO DE NÓMINA Y QUE ÉSTE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA RECUPERAR LAS CANTIDADES DE SALARIOS NO DEVENGADOS.
10	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS VS LOS EJERCIDOS, ANALIZANDO LOS IMPORTES POR CADA UNO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS, VIGILANDO QUE ÉSTOS SEAN LOS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LOS RECURSOS SOLICITADOS SE APLICARON A CADA UNA DE LAS CUENTAS DE NÓMINAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS NO EJERCIDOS O RECUPERADOS POR EXCEDENCIA DE PAGOS HECHOS EN DEMASÍA, VERIFICANDO QUE LOS PROCESOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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 ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

*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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA.  
\*TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SCT.  
\*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

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

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
ECONOMIA
COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA
FINANZAS
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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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:		
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



**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="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<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: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	