



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-0001178-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC
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	DIRECTOR DE REMUNERACIONES
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>ORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS PARA GENERAR LOS PRODUCTOS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RESPECTO A LA NÓMINA GENERADA DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA; TALES COMO, LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC), COORDINANDO LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA QUE LA SECRETARÍA CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES ADQUIRIDAS CON LOS TERCEROS INSTITUCIONALES.</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	SUPERVISAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR QUE LOS ENTEROS POR PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SALARIOS) E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS (ISN), SE REALICEN CORRECTAMENTE, GARANTIZANDO QUE LOS IMPORTES GENERADOS EN CADA PROCESO SEAN LOS CORRECTOS; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN FISCAL Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EVITAR LA GENERACIÓN DE INTERESES, RECARGOS, CARGAS FINANCIERAS, CRÉDITOS FISCALES O MULTAS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.
2	SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) RETENIDO A LOS TRABAJADORES POR SALARIOS, VERIFICANDO LA INTEGRACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y PRESENTÁNDOLAS EN EL PORTAL DE PAGOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (SIT-PEC) Y EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), CON LA FINALIDAD DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO, PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
3	SUPERVISAR Y GARANTIZAR EL PAGO DEL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE CONCEPTOS GRAVABLES Y NO GRAVABLES QUE INTEGRAN SU BASE DE CÁLCULO Y QUE ÉSTE SEA ACORDE CON EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL PAGO DE MANERA OPORTUNA Y BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
4	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN MATERIA DEL PAGO DE IMPUESTOS, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE EL PROCESO QUE SE DESARROLLA, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA; ASÍ COMO, EVITAR RESPONSABILIDADES, MULTAS, SANCIONES ECONÓMICAS O ADMINISTRATIVAS.
5	GENERAR Y ACTUALIZAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES Y MODIFICACIONES EN LA PARAMETRIZACIÓN, EN LOS CÁLCULOS, REPORTES; ASÍ COMO, EN SUS PAGO Y ENTERO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS, RETENCIONES Y APORTACIONES) EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR DICHOS CÁLCULOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y LEGALES APLICABLES.



**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	VIGILAR LAS ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES REALIZADAS EN LOS CÁLCULOS, REPORTES Y PAGO DE ENTERO POR APORTACIONES (FONAC), Y RETENCIONES DE TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ALGUNA NUEVA LEGISLACIÓN O CAMBIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS ADECUACIONES QUE CORRESPONDAN, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y LEGALES APLICABLES.
7	SUPERVISAR LAS ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES EFECTUADOS A LA PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO LA INCLUSIÓN DE LOS PARÁMETROS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS CÁLCULOS Y/O REPORTES REQUERIDOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y/O EN SU CASO, PREVENIR DESVIACIONES Y UNIFICAR CRITERIOS DE APLICACIÓN.
8	EVALUAR EL CAMBIO EN LA PARAMETRIZACIÓN, PARA EL CÁLCULO, REPORTE ENTERO Y PAGO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EN EL SISTEMA Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NUEVA HERRAMIENTA Y EFECTUAR CORRECTAMENTE EL PAGO Y ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES.
9	COORDINAR EL PROCESO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FONAC) EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO, RETENCIÓN VÍA NÓMINA, PAGO DE APORTACIONES Y LIQUIDACIÓN A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL AHORRO Y OTORGAR LA PRESTACIÓN A LOS TRABAJADORES EN TIEMPO Y FORMA.
10	SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PADRÓN DE AHORRADORES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL FIDUCIARIO DEL FONAC (IXE BANORTE), VERIFICANDO LA INTEGRACIÓN DE UN PADRÓN INICIAL DE CADA UNO DE LOS PERIODOS DE INSCRIPCIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE COMPROBAR LA APERTURA DEL INSTRUMENTO FINANCIERO PARA EL DEPÓSITO DE RECURSOS, SE OTORQUE LA APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE OTORQUE EL SEGURO DE VIDA CORRESPONDIENTE.
11	CONTROLAR EL PAGO DE LAS APORTACIONES QUINCENALES DEL FONAC, QUE SE DEPOSITAN CON EL FIDUCIARIO CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO UN SEGUIMIENTOS DE LA SOLICITUD DE RECURSOS POR CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT, A FIN DE QUE SE ACUMULEN LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LOS SINDICATOS Y DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA LA GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS, QUE CONJUNTAMENTE CON LOS AHORROS SERÁN LIQUIDADOS A LOS TRABAJADORES.
12	VIGILAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONAC A LOS TRABAJADORES, VERIFICANDO EL PADRÓN FINAL DE AHORRADORES Y DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO A LIQUIDAR POR CONCEPTO DE APORTACIÓN DEL TRABAJADOR, APORTACIÓN DEL SINDICATO, APORTACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL Y RENDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO EN LAS FECHAS Y CONFORME A LOS INSTRUMENTOS DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
13	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 DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON TERCEROS INSTITUCIONALES ANTE EL SAT, SHCP, TESOFE, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EMPRESA**

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 ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA FISCAL, DE SERVICIOS PERSONALES, MANEJO SISTEMA DE NÓMINAS, ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.



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

Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100px;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 100px;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100px;" type="text"/>	TITULADO <input style="width: 100px;" type="text"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Carreras Genéricas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="4"/>	
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
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: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 30px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100px;" type="text" value="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)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>
<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	



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"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		