



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-0001176-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES PATRONALES
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 APORTACIONES PATRONALES, CUOTAS, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, COORDINANDO LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS LAUDOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, A FAVOR DE LOS TRABAJADORES A FIN DE QUE LA SECRETARÍA CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES ADQUIRIDAS CON TERCEROS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO ASESORAR 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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS RETENCIONES SALARIALES DE LOS TRABAJADORES.
2	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CÁLCULO, DETERMINACIÓN, DESCUENTO Y ENTERO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES, SE INDIVIDUALICE PARA LA GENERACIÓN DE LOS DESCUENTOS Y DEDUCCIONES APLICADOS VÍA NÓMINA EN LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES.
3	SUPERVISAR LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO PERIÓDICO DE LAS APORTACIONES, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LA SECRETARÍA Y EVITAR LA GENERACIÓN DE INTERESES Y RECARGOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.
4	SUPERVISAR QUE EL CÁLCULO DE LOS ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES SE EFECTÚE CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE Y A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, VERIFICANDO EL CÁLCULO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS, LA GENERACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA Y DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL RECIBA OPORTUNAMENTE LOS BENEFICIOS Y RECURSOS QUE LE CORRESPONDEN.
5	SUPERVISAR EL DEBIDO CÁLCULO PARA LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS Y ENTEROS POR MEDIO DE LA GENERACIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA Y DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR ANTE EL ISSSTE, SAR, FOVISSSTE Y CEAV, DERIVADO DEL RESOLUTIVO EMITIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O EL PROCESO ADMINISTRATIVO EMITIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



**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	COORDINAR LA VERIFICACIÓN LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PADRÓN DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA RESPECTO DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE, PARTIENDO DE LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE DICHO PADRÓN CON LA INFORMACIÓN QUE INGRESAN LOS CENTROS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES Y SUS DERECHOHABIENTES Y QUE PUEDAN RECIBIR LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO.
7	DIRIGIR ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL ESTADÍSTICO EN LO REFERENTE A LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS Y VALIDACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS POR EMPRESAS FINANCIERAS A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.
8	ORGANIZAR EL PROCESO DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES A TERCEROS INSTITUCIONALES, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y SOPORTE, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES ANTE LAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
9	DIRIGIR ACCIONES PARA EL CONTROL DE LA SUBCUENTA BANCARIA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), CORRESPONDIENTE A LA SCT, SUPERVISANDO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ABONOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CUOTAS Y DE LAUDOS DEL SAR-FOVISSSTE-CEAV.
10	ANALIZAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS RESPECTO DE LA PARAMETRIZACIÓN EN LOS CÁLCULOS, REPORTES, PAGOS Y ENTEROS A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, DE LA SHCP, ISSSTE, CONSAR, ASEGURADORAS Y OTROS.
11	EVALUAR LAS ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN, VERIFICANDO QUE LA INCLUSIÓN DE LOS NUEVOS PARÁMETROS PERMITAN DETERMINAR LOS CÁLCULOS Y/O REPORTES Y VALIDANDO LOS PRODUCTOS EMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y/O EN SU CASO, PREVENIR DESVIACIONES Y UNIFICAR CRITERIOS DE APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
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, SAR, CONSAR, FOVISSSTE, INFONACOT, 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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES "A" Y "B".
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL EN MATERIA DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y OBLIGACIONES PATRONALES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



**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**

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Carreras	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Carreras		
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:	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.		
<small>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.</small>			

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
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>