



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-0001175-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS
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>COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTANDO REVISIONES AL DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA META-4 Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR SISTEMAS QUE CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y DE GARANTIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA. □</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARÍA.
2	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACIÓN DEL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, DEFINIENDO LA PARAMETRIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.□
3	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE REPORTES E INTERFACES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DEL ÁREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES Y PAGO OPORTUNO A TERCEROS; ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE CHEQUES, RECIBOS DE PAGO Y REPORTES DE FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NÓMINA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA.□
4	SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENERE EL PAGO DE NÓMINA EN TIEMPO; ASÍ COMO, LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS QUINCENALES DEL PERSONAL.□
5	COORDINAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES QUE TIENEN LAS DIVERSAS ÁREAS USUARIAS Y DIAGNOSTICANDO LAS APLICACIONES DEL SISTEMA EN LA APLICACIÓN META 4, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE EFICIENTEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.□
6	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES EN META-4; ASÍ COMO, PLANEAR MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL DESARROLLO, DEFINIENDO EL PROCESO A SEGUIR PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Y APLICANDO LA HERRAMIENTA DE SQL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR SISTEMAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. □



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	DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE PERMITA CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y EFICAZ OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA.□
8	CONTROLAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO UN SEGUIMIENTO, GENERANDO BITÁCORAS QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES PROCESOS DE BAJO RENDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS ACTUALIZADOS, RENOVADOS Y CON UN MÁXIMO RENDIMIENTO EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
9	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES MÓDULOS Y CATÁLOGOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA ÚNICA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
10	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN SUS RUTINAS DE CÁLCULO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS LOS CUALES GARANTICEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA APLICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.□
11	COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL; ASÍ COMO, DE LOS NUEVOS DESARROLLOS LIBERADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS MANUALES TÉCNICOS Y OPERATIVOS Y BRINDANDO LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL OPERATIVO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS.□
12	SUPERVISAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS Y GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA SOLUCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR RETRASO EN LA OPERACIÓN DE LOS USUARIOS.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

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 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NÓMINA Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RH.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN (PL/SQL), HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVAS, PROGRAMACIÓN DE BASE DE DATOS Y DISEÑO DE REPORTES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

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

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
CONTADURIA
ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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)

Selección de Capacidades Profesionales		
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: 240px; 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: 240px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 230px; 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: 210px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>