



**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	CFO3355246
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	RECURSOS HUMANOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR LOS MECANISMOS Y EL CONTROL INTERNO NECESARIOS PARA OPERAR EN FORMA EFICIENTE LA GESTIÓN DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS SOBRE REMUNERACIONES, QUE SEAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, A FIN DE GENERAR EL PAGO OPORTUNO EN TIEMPO Y FORMA DE LA PERSONA TRABAJADORA, ASÍ COMO LOS MONTOS DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.
2	VERIFICAR EL CÁLCULO DE LOS FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y LA APLICACIÓN DE LAS PÓLIZAS EN SAP, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE SIRVA PARA CONFORMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL.
3	ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
4	ANALIZAR LA CAPTURA DE DATOS GENERALES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA, PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE Y QUE SIRVA DE CONSULTA PARA LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS AL INSTITUTO FONACOT.
5	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA Y SUA, RESPECTO A LOS CAMBIOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO CÁLCULO DE LA NÓMINA, APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES.
6	VERIFICAR LOS CAMBIOS DE DOMICILIOS ANTE EL IMSS E INFONAVIT, ASÍ COMO EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DONDE SE CUENTE CON UN REGISTRO PATRONAL O EXISTA LA OBLIGACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE REMUNERACIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	APROBAR EL CÁLCULO Y PAGO OPORTUNO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL IMSS E INFONAVIT, ASÍ COMO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO TENGAN ESTABLECIDO PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	ASEGURAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS ESTATALES Y FEDERALES EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINA, APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL IMSS E INFONAVIT EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL, REALIZADAS AL INSTITUTO FONACOT PARA SU CONCLUSIÓN Y/O CANCELACIÓN EVITANDO MULTAS.
9	COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS AUDITORAS EXTERNAS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA DICTAMINADA POR UNA FIRMA EXTERNA EN MATERIA DE SEGURO SOCIAL E IMPUESTOS SOBRE REMUNERACIONES.
10	COORDINAR EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONVENIO CELEBRADO CON EL IMSS.
11	SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, AUTORIDADES JUDICIALES U OTROS, ASÍ COMO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT SOBRE LOS CONCEPTOS SALARIALES O INCIDENCIAS PARA RESPONDER A SUS SOLICITUDES.
12	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS



**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**

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

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: PROPORCIONAR SERVICIO REFERENTE A RECIBOS DE NÓMINA E INQUIETUDES EN MATERIA DE PRESTACIONES AL PERSONAL.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- SINEIF: ATENDER LA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DERIVADOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL.

RELACIONES EXTERNAS: - BANCO HSBC: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- IMSS: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, PRESENTACIÓN DE AVISOS AFILIATORIOS, PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES Y AVISOS DE CAMBIO DE DOMICILIO, ATENCIÓN DEL PAGO DE SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD POR CONVENIO DE REEMBOLSO DE SUBSIDIOS.
- INFONAVIT: ATENCIÓN DE AVISOS DE DESCUENTO DE CRÉDITOS A LOS TRABAJADORES, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- SECRETARÍA DE FINANZAS : PROPORCIONAR Y RECIBIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA / SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: PROPORCIONAR Y RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE AJUSTES SALARIALES CORRESPONDIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE REQUIERE EXPERIENCIA Y ESPECIALIZACIÓN EN REFORMAS FISCALES, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL ASI COMO SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
RETOS Y COMPLEJIDADES DEL PUESTO: EVALUAR EL IMPACTO QUE TIENE EL PAGO CORRECTO EN LA NÓMINA, DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES DE LA NÓMINA EN TIEMPO Y FORMA.
PUESTOS SUBORDINADOS: MANEJO DE PERSONAL OPERATIVO PARA APOYO DE LAS ACTIVIDADES.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="3"/>
<small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>		
<u>Catálogos</u>		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <small>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</small>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NO APLICA"/>		



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

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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. RELACIONES LABORALES, OBLIGACIONES PATRONALES. CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL, DE IMPUESTOS, SEGURIDAD SOCIAL, LABORAL, FISCAL. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>



**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**