

## 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 GEN   | ERALES  |                        |         |              |   |  |
|---|---|--|------------------------|-------------|---------|------------------------|---------|--------------|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO   |   |  |                        | CF55158     |         |                        |         |              |   |  |
| DENOMINACIÓN DEL<br>PUESTO  |   | GERENTE DE NÓMINA Y PRESTACIONES   |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
|   | TERISTICA<br>IPACIONAL  | NO LE APLICA   |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
|   |   |  | B. DES                 | SCRIPCIÓN D | EL PUES | <b>STO</b>             |         |              |   |  |
| I. DATOS D  | E IDENT   | IFICACIÓN DE   | L PUESTO               |             |         |                        |         |              |   |  |
| NOMBRE DE LA<br>INSTITUCIÓN   |   | Agencia Espacial Mexicana  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| RAMA DE CARGO   |   | Recursos humanos   |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| NOMBRAMIENTO  |   |  | CONFIANZA              |             | TIF     | PO DE FUNCIONES        | ADMINIS | TRATIVAS     | ] |  |
| PUESTO DEL SUPERIOR<br>JERÁRQUICO   |   | DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN  |                        |             |         |                        |         | •            |   |  |
| UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA  |   |  | DIRECCIÓN DE ADMINISTR | ACIÓN       |         |                        |         |              |   |  |
| Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o im la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
|   |   |  |                        |             |         | PEÑO + SUJETO DE ACCIO |         |              |   |  |
|   | COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ESTRÂTEGIAS Y ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROCESAMIENTO DE LAS NÓMINAS (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS) Y PRESTACIONES PARA<br>EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO. |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
|   |   | DESCRIPCION DE LA FUNCION  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| III. FUNCIONES  |   | رQué hace? رPara qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO-RESULTADO   |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| Supervisar y coordinar el procesamiento de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como la generación y entrega oportuna de los productos   |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 1   | pago a empleados(as) y archivos electrónicos, mediante la revisión y comprobación de la información, con el propósito de gestionar los pagos a las y los servidores públicos terceros institucionales   |  |                        |             |         |                        |         | , públicos y |   |  |
| 2   |   | dirigir las actividades relativas a la validación, autorización y aplicación en nóminas de las altas, reingresos, reubicaciones, promociones y bajas, con la finalidad de tren en el sistema de nómina y se emitan los pagos correspondientes, verificando la captura de los movimientos correspondientes. |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 3   |   | que las incidencias de personal reportadas por la Gerencia de Desarrollo Humano, se apliquen en tiempo y forma en el sistema de nómina a efecto de aplicar<br>ente los descuentos correspondientes.  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 4   |   | os productos bancarios, comprobantes de pago y archivos para el entero de aportaciones y descuentos a los terceros institucionales, conforme al resumen general<br>ones y deducciones, a efecto de que estas concuerden con las cifras de control de nómina.   |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 5   |   | is acciones de costeo, proyecciones, para la planeación, programación y presupuestación del capítulo mil de servicios personales de la Agencia, mediante el<br>o de la normatividad establecida por la SHCP y la cabeza sectorial, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido                       |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 6   |   | vigilar el registro del tabulador de sueldos y salarios ante las instancias globalizadoras, así como la elaboración de la propuesta de prestaciones económicas y no spara autorización de instancias superiores, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.                          |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| 7   | Coordinar y vigilar la aplicación en nómina de las prestaciones (previsión social, CODECA, despensa, seguros, etc) con la finalidad de que se tengan actualizados conforme a la normatividad vigente, actualizando los catálogos correspondientes.                      |  |                        |             |         |                        |         | onforme a la |   |  |
| 8   | Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomienden expresamente   |  |                        |             |         |                        |         | presamente   |   |  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| TIPO DE RELACIÓN: AMBAS   |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.  |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| ESTE PUESTO SE RELACIONA CON OTRAS INSTITUCIONES, EL ISSSTE, EL FOVISSSTE, LAS ASEGURADORAS, LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. ENTRE OTRAS, Y AL INTERIOR DE LA AGENCIA, CON TODOS Y TODAS LOS Y LAS SERVIDORES PÚBLICOS.                                |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto  |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA información:   |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO   |   |  |                        |             |         |                        |         |              |   |  |
|   |   | Presupuesto bajo   | su responsabilidad.    |             |         |                        |         |              | ] |  |
|   | Trabajo técnico calificado.   |  |                        |             |         |                        |         |              | j |  |



## 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

| Actos de autoridad e  |  | specíficos del puesto. |  |                  |                 |                                   |    |  |
|---|--|------------------------|--|------------------|-----------------|-----------------------------------|----|--|
| Explicar brev   | Explicar brevemente la elección de los aspectos.   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| ESTE PUESTO ES EL RESPOSNABLE DEL MANEJO Y APLICACIÓN DEL CAPÍTULO 1000, LOS INFORMAES A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES SOBRE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE COLABORAN EN LA AGENCIA Y ES RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA NÓMINA. |  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   | Debe declarar situación patrimonial. Si  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   |  |                        | C  | PERFIL DEL       | PUESTO          |                                   |    |  |
| I. ESCOLAI  | I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   | NIVEL ACADÉMICO BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   |  | GRADO DE<br>AVANCE:    | TERMINADO O PA   | SANTE            |                 |                                   |    |  |
| Capturar el áre   | ea general y carrera g   | enérica requeri        | das para la ocupación del puesto                         | ).<br>           |                 | Catálogos                         |    |  |
|   |  | ÁREA GEN               | ERAL   |                  |                 | CARRERA GENÉRICA                  |    |  |
|   | II. EXPERIENCIA LABORAL  MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  Catálogos |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   |  | ÁREA GEN               | IERAL  | 1                |                 | ÁREA DE EXPERIENCIA               |    |  |
| ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS  |  |                        | DE RECURSOS HUMANOS                                      | ]                |                 | PROCESOS DE NOMINA                |    |  |
|   | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS IMPUESTOS   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SHCP  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
|   | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS NORMATIVDAD DE RECURSOS FINANCIEROS   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| III. REQUI  | ERIMIENTOS O   | CONDICI                | ONES ESPECÍFICAS   |                  |                 |                                   |    |  |
|   |  |                        |  | condiciones espe | ciales de trat  | pajo llene el siguiente apartado. |    |  |
|   | IBILIDAD PARA<br>/IAJAR:   |                        | Si   | FRECUENCIA:      | EN<br>OCASIONES | CAMBIO DE<br>RESIDENCIA:          | No |  |
| HORA  | ARIO DE TRABAJO :  |                        | HORARIO DIURNO   |                  |                 | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:   | No |  |
| DE TRABAJO<br>AMBIENTALI  | DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATIDA DIIDO   |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE<br>TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE<br>DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.                                    |  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES  |  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| Nivel de dominio COMPETENCIAS   |  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |
| 1   | Intermedio   |                        | ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS           |                  |                 |                                   |    |  |
| 2   | Interme  | edio                   | PROCESOS DE NOMINA                                       |                  |                 |                                   |    |  |
| 3   | Intermedio   |                        | VOCACIÓN DE SERVICIO / INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL |                  |                 |                                   |    |  |
| 4   | Intermedio   |                        | INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD                                 |                  |                 |                                   |    |  |
| 5   | Intermedio   |                        | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS                              |                  |                 |                                   |    |  |
|   |  |                        |  |                  |                 |                                   |    |  |

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



## 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

| Selecciona las capacidades que<br>corresponderán a: |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD                 | Nivel de dominio                                      | Nombre de la Capacidad Profesional  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |
|   | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPE<br>ANOTARLO EN EL SIGUIENTE | CTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO,<br>RECUADRO. |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |
|   |   | NOMBRE Y FIRMA  |  |  |  |  |
| (TOMA DE  | TE DEL PUESTO<br>: CONOCIMIENTO)                      | JEFE INMEDIATO  |  |  |  |  |
| ESF<br>FECHA DE A                                   |   | Ia/mes/año.   |  |  |  |  |