

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-B00-1-M1C014P-0004741-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGADURIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
RAMA DE CARGO :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	B00 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE NÓMINA SE EJECUTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	SUPERVISAR QUE LA CAPTURA, CÁLCULO, PROCESO Y EMISIÓN DE LA NÓMINA, ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES SE LLEVEN A CABO CORRECTAMENTE, PARA CUBRIR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AJUSTES AL CALENDARIO DE PAGO DE NÓMINA, CONSIDERANDO LOS PERIODOS DE CAPTURA, SOLICITUD DE RECURSOS, TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA PROGRAMACIÓN Y PREVISIONES NECESARIAS.
3	COORDINAR QUE LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL SE EJECUTE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN EL SISTEMA DE NÓMINA, ASÍ COMO, LOS RESPECTIVOS DESCUENTOS QUE DEBAN APLICAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	INCORPORAR AL SISTEMA DE NÓMINA LOS PAGOS EXTRAORDINARIOS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL SOLICITADOS POR TERCEROS INSTITUCIONALES, PREVIA VALIDACIÓN, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES INHERENTES A LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA NÓMINA ORDINARIA Y LAS EXTRAORDINARIAS QUE SE REQUIERAN, SE REALICEN CON BASE EN LOS DIVERSOS PAGOS Y PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL.
6	SOLICITAR AL ÁREA DE FINANZAS LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS NÓMINAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y DISPERSIÓN DEL PAGO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS EN FORMA OPORTUNA.
7	VALIDAR LA INFORMACIÓN PROCEDENTE DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, CON EL PROPÓSITO DE REFLEJAR LAS INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
8	VERIFICAR QUE SE REALICE CORRECTAMENTE LA DISPERSIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, ASÍ COMO, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS TRABAJADORES.

9	COORDINAR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PAGO CENTRALIZADO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE COLABORACIÓN ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.
10	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS QUE SE REQUIERAN PAR EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES EN CASOS DE CONTINGENCIA POR MEDIO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE.
11	SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON EL PAGADOR CENTRAL DEL SENASICA, LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO, SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS NÓMINAS DEBIDAMENTE REQUISITADO.
12	COORDINAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE NÓMINA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE CORRESPONDA, A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA LLEVAR A CABO EL PAGO A TRAVÉS DE DEPÓSITO BANCARIO.
13	VERIFICAR QUE LOS PAGOS IMPROCEDENTES AL PERSONAL SEAN IDENTIFICADOS, CON EL OBJETO DE SOLICITAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS.
14	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVA PERIÓDICAMENTE DEL PROCESO DE NÓMINA, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE PAGOS Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
15	ELABORAR LOS REPORTES DE LOS CHEQUES CANCELADOS Y REINTEGROS QUE SE GENERAN DERIVADOS DE LAS DEVOLUCIONES DE SUELDOS, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.
16	ELABORAR LOS REPORTES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SENASICA CON LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL CAPÍTULO 1000.
17	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RELATIVAS AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO, QUE PRESENTEN INSTANCIAS FISCALIZADORAZ Y/O JUDICIALES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	SE INTERACTUA CON DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL SENASICA.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados EL PUESTO PERTENECE A UNA ESTRUCTURA AUTORIZADA EL CUAL TIENE PUESTOS A SU CARGO.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS :	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE :	TITULADO
<input type="checkbox"/>	ÁREA GENERAL
<input type="checkbox"/>	CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :  A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Mixto

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS  
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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACIÓN	2	SI

**Observaciones**

1.- ¿EN NINGUN CASO SE AUTORIZA UN HORARIO SUPERIOR AL ESTABLECIDO POR LA LEY, POR LO QUE LAS HORAS EXTRAS ÚNICAMENTE SERÁN PAGADAS CUANDO EXISTA AUTORIZACIÓN PREVIA POR ESCRITO, POR PARTE DEL OFICIAL MAYOR Y/O SU EQUIVALENTE EN ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, SIEMPRE QUE SE JUSTIFIQUE POR CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS.¿

2.- ¿LAS FUNCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL TRABAJADOR SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL PRESENTE FORMATO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, LAS CUALES EN SU MOMENTO PUEDEN SER MODIFICADAS POR NECESIDADES DEL SERVICIO.¿

3.- ¿EL HORARIO SEÑALADO PUEDE SER MODIFICADO EN SU MOMENTO POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LAS CUALES SON LAS MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DESCRITAS AL TRABAJADOR CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA, SIN QUE EL MISMO PUEDA EXCEDER LA JORNADA LEGAL ESTABLECIDA EN LA LEY.¿

4.- ¿LA CONTRATACIÓN ESTÁ SUJETA A CAMBIO DE RESIDENCIA Y DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POR LO QUE EL TRABAJADOR PODRÁ SER REUBICADO EN CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER PRIORIDADES DE LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL.¿

SEDE: B009BOAL: BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINEZ NO. 5010, COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, DELEGACION COYOACAN, MEXICO D.F., C.P. 04530.

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/01/2006  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/04/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 04/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE