

FORMATO PARA LA 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	09-311-1-CFNA001-0000078-E-X-M <i>Cons. 560</i>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL PARA SU OPERACIÓN, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PAGO DE NÓMINAS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS; ASÍ COMO, TODO LO RELACIONADO EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y COADYUVEN A MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA BENEFICIO DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO EN GENERAL.

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	DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER LA OCUPACIÓN DE PLAZAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN PEGO A LA NORMATIVA Y A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NÓMINA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, EVITANDO CON ELLO, AFECTAR LOS INGRESOS DEL PERSONAL.
3	VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS HAYA APLICADO CORRECTAMENTE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS; ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS AL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EN FORMA OPORTUNA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES Y PRESTACIONES.
4	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS RECIBOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.
5	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA LAS RECOMPENSAS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN APLICADAS AL PERSONAL Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE HACER ENTREGA DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL DESTACADO Y MOTIVAR Y FOMENTAR UN DESEMPEÑO LABORAL EFICAZ.
6	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIOS, PRÉSTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO DE COMUNICADOS INTERNOS; ASÍ COMO, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.

M. An



FORMATO PARA LA 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

- 8 PROPONER LAS INICIATIVAS NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN...
9 PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS...
10 IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE PERMITAN DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

CON PERSONAL ADSCRITO A LA OFICIALÍA MAYOR, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP).

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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; REMUNERACIONES; SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL; PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO; RELACIONES LABORALES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ANTROPOLOGÍA FÍSICA

Handwritten signature



FORMATO PARA LA 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:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>

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, ESPACIO

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

COMPETENCIAS	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<input type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN

Handwritten signature



FORMATO PARA LA 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:

SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

C.P. MACARIO ENRIQUE LÓPEZ RODRIGO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. MANUEL ORIHUELA MUÑOZ
JEFE INMEDIATO

C.P. MANUEL ORIHUELA MUÑOZ
ESPECIALISTA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O
CENTRO SCT

LIC. ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN

13 de septiembre de 2013
día/mes/año