



**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	09-110-1-MIC014P-0000354-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PAGO DE NÓMINAS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS DIVERSOS; ASÍ COMO SUPERVISAR EL INGRESO, CAPACITACIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD AL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
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	CONCILIAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS PLAZAS OCUPADAS QUE POSEE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	IDENTIFICAR LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COORDINANDO EL REGISTRO Y REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA, A FIN DE DAR INICIO A LAS GESTIONES PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS.
3	SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CANDIDATO, A FIN DE EVITAR RECHAZOS QUE RETRASEN LA OCUPACIÓN DE PLAZAS.
4	SUPERVISAR LA CAPTURA EN SISTEMA DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, INSTRUMENTANDO ESTRATEGIAS DE CONTROL, A FIN DE INTEGRAR EL REPORTE PRECISO QUE GARANTICE EL PAGO CORRECTO DE LAS REMUNERACIONES PERCIBIDAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO.
5	COORDINAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y ASESORANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O A SUS FAMILIARES CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE LES CORRESPONDEN.
6	VALIDAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUE SE OTORGARÁ AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PRENÓMINA Y LA CAPTURA DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE NÓMINA, A FIN DE QUE SE REALICEN LAS DEDUCCIONES Y/O AJUSTES CORRESPONDIENTES EN LA NÓMINA DEFINITIVA.
7	DISEÑAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES PROFESIONALES DEL PERSONAL Y DE LA SECRETARÍA.



**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	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	REMITIR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN.
10	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MÉTODOS SELECCIONADO POR LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU PUESTO DURANTE EL AÑO.
11	ASESORAR Y GUÍAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE EVALUAR AL PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y LA RESOLUCIÓN DE DUDAS REFERENTES AL PROCESO DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS CONFIABLES Y OBJETIVOS.
12	REMITIR EL REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU REGISTRO EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR NUEVAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PORCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  -



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION

**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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>día/mes/año.</b>	