



**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	09-111-1-MIC014P-0000122-E-X-M (O23)
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EJECUTAR LAS LABORES PARA LA CONCILIACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PLAZAS OCUPADAS, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	GESTIONAR LO RELATIVO A LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE PLAZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA CUENTE CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-PRESUPUESTAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
3	EFFECTUAR LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO PARA SU MODIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL DOCUMENTO QUE ESPECIFIQUE LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES A CADA PUESTO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS OCUPANTES.
4	EFFECTUAR LAS GESTIONES PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON PERSONAL APTO Y SUFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.
5	COORDINAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, IMPLEMENTANDO CONTROLES PARA EL REGISTRO DE DICHS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE REMUNERACIONES Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.
6	VALIDAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUE SE OTORGARÁ AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PREVIA REVISIÓN DE LA PRENÓMINA Y LA CAPTURA DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO, A FIN DE QUE SE REALICEN LAS DEDUCCIONES Y/O AJUSTES CORRESPONDIENTES EN LA NÓMINA DEFINITIVA.
7	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
8	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PREVISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO.
9	REMITIR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA 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	DIFUNDIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU PUESTO DURANTE EL AÑO EVALUADO.



**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**

11	REMITIR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR NUEVAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
12	INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA SU CONSULTA Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
13	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEAN PARTE.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
EXTERNAS: CON EL ISSSTE, ASEGURADORAS, EMPRESAS DE CAPACITACIÓN, ENTRE OTROS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA PERSONAL OPERATIVO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA APF.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>



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

CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>				
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**