



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	09-200-1-MIC014P-0000094-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL RECURSO HUMANO ADECUADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.</p>	
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	ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL REGISTRO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE NÓMINA, DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU PAGO SERÁ EMITIDO EN TIEMPO Y FORMA.
3	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE TRÁMITES Y REGISTROS DE LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS, ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LLEVAR EL CONTROL INTERNO.
4	VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA EN LA NÓMINA, ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LA INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5	DESEÑAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL Y QUE ÉSTE TENGA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS Y LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.



**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**

7	INTEGRAR Y CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y LA VERIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ASISTENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE DICHO PROCESO Y CONTRIBUIR A SU MEJORA CONTINUA.
8	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
9	REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO GESTIONAR LO NECESARIO PARA SU OBTENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.
10	COORDINAR ACCIONES PARA LA AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
11	ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO, LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
12	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASÍ COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SIRVE DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.
13	REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA MISMA Y LA INTEGRACIÓN DE FORMATOS, REPORTES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y CENTROS SCT INVOLUCRADOS CON LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO.
RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, TALES COMO EL ISSSTE, ASEGURADORAS, EMPRESAS DE CAP

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA APF, EL GASTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

Debe declarar situación patrimonial.



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

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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)		
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 checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>