



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	09-210-1-EIC014P-0000556-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
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>PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN TODO LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS QUE SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.</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	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE PAGO A QUE TIENE DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LA PRENÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE AL PERSONAL SE LE CUBRAN SUS PAGOS Y PRESTACIONES CON OPORTUNIDAD.
2	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA META4, ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENÓMINA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN CURSO.
3	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS INFORMES SOBRE LA OMISIÓN DE PAGOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A DICHAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASÍ COMO, DE LA RECOPIACIÓN DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN LA ENTREGA DE LOS PAGOS Y HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
5	EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE DEL ENVÍO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORIZA EL CITADO PROGRAMA PARA SU APLICACIÓN.
6	ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASÍ REDUNRAR EN SU DESARROLLO.



**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	VERIFICAR QUE SE CONCLUYAN EXITOSAMENTE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LAS CEDULAS EMITIDAS EN CADA UNO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.
8	REVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL Y COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROYECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, DE LOS PROGRAMAS ELABORADOS POR ESTA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS INSTALACIONES EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.
9	EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCÁNICOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS; ASÍ COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS.
10	ESTABLECER ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER Y CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL, LA SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, MEDIANTE PLATICAS, CONFERENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A ESTOS TEMAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS SERVIDORES TOMEN CONCIENCIA Y LE DEN LA IMPORTANCIA CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, TODO EN NIVEL BÁSICO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

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
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES



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

ÁREA DE EXPERIENCIA

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"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.