



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
<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>
<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	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>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.</p>
2	<p>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.</p>
3	<p>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.</p>
4	<p>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.</p>
5	<p>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.</p>
6	<p>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.</p>



**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 BASICO.  
\*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

<b>ÁREA GENERAL</b>
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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
<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)**

**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.*