



**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	09-211-1-MIC014P-0000199-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN 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>COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACIÓN, REMUNERACIONES; ASÍ COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMISIÓN LOCAL MIXTA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.</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	ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS; ASÍ COMO, DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
2	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASÍ COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KÁRDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.
3	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, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	VIGILAR PERIÓDICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS ES ACORDE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDÓNEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
6	COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE DICHO PERSONAL, AUTORIZADAS EN EL ANALÍTICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.



**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	VIGILAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SUPERVISANDO EL TOTAL DE CANDIDATOS INTERESADOS EN LA VACANTE; ASÍ COMO, EFECTUANDO UNA REVISIÓN ALEATORIA DE CURRÍCULUMS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL MISMO SE LLEVA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE IGUALDAD PARA LOS ASPIRANTES.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA MISMA.
9	REALIZAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONTRA LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCIÓN.
10	SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, DE ASUETO Y CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MÉDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
11	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 LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
12	ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO LA COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA UNIDAD, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO.
13	DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN PARA BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASÍ MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
14	CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
15	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL, LAS COMISIONES DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y LOCAL MIXTA DE ESCALAFÓN; ASÍ COMO, LOS PROGRAMAS DE MEJORA AL CLIMA LABORAL Y DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS EN LA MATERIA, AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL FIN DE OTORGAR SEGURIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROPICIANDO ESTABILIDAD LABORAL.
16	DESARROLLAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES A EJECUTAR POR LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LA MATERIA, ESTABLECIENDO LOS PLAZOS Y FECHAS PARA LA APLICACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS, CON EL OBJETO DE APLICAR LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS INSTITUCIONALES.
17	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE MEJORA AL CLIMA LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL, COMISIONES DE SALUD, MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO Y DE ESCALAFÓN, APLICANDO LOS MÉTODOS, ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS REGULADORAS, CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS SEGÚN CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REPORTES Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVA COMO EVIDENCIA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, LAS RELACIONES QUE SE TIENEN SON AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, O**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*



**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**

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL, ASÍ COMO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO, TODO CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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**

**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.



**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**

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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
<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**

[ ]

**ESPECIALISTA**

[ ]

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

[ ]

día/mes/año.