



**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	09-212-1-MIC014P-0000283-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
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 materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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 LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ASÍ COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, APLICANDO LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS, ASÍ COMO AL TRÁMITE DE DICHAS PRESTACIONES, A FIN DE LOGRAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL Y LABORAL ADECUADO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.</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	VIGILAR QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE SOLICITEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y QUE LES CORRESPONDAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN BRINDADOS EN FORMA OPORTUNA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y DAR TRÁMITE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN Y REQUISICIÓN DE LOS FORMATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS RECIBA EL SERVICIO SOLICITADO Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y EN ESPECIE QUE LES CORRESPONDAN.
3	INTEGRAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, Y COADYUVAR A EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
4	SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA ESTABLECIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUINCENAL DE TARJETAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCIDENCIAS Y CAPTURAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL SIARCH, Y APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA LOCAL MIXTA DE ESCALAFÓN, ASÍ COMO LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DE LA MATERIA, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD E INTERESES DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.
6	PROGRAMAR RECORRIDOS DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y LOS REQUERIMIENTOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y DE FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL ISSSTE Y LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA TANTO A LAS UNIDADES NORMATIVAS COMO AL ISSSTE.



**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	ELABORAR ACTAS ADMINISTRATIVAS POR ACCIDENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, REGLAMENTOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT, ASESORANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES REQUERIDOS, CON EL OBJETO DE QUE RECIBAN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO.
8	DIFUNDIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTEN LAS COMISIONES CENTRALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE OFICIOS A LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, Y SOLICITANDO LA PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SUS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE QUE RECIBAN LOS CURSOS Y ESTÉN PREPARADOS PARA CASOS DE SINIESTROS O EVENTUALIDADES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.
9	ATENDER Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LAS PLAZAS DEL PERSONAL OPERATIVO ASÍ COMO LAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
10	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
11	DIFUNDIR Y RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE MANDO, ENLACE Y OPERATIVO, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA RH-NET Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
12	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA CONCURSO DE LAS PLAZAS QUE SE GENEREN VACANTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OCUPACIÓN DE DICHAS PLAZAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
13	SUPERVISAR EL CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON BASE EN EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
14	COORDINAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU CONTROL Y SEGUIMIENTO, ASEGURANDO QUE SE PROPORCIONEN AL PERSONAL QUE LO REQUIERA.
15	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y PARQUE VEHICULAR, A TRAVÉS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LAS INSTALACIONES Y EQUIPO EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
16	COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTACIÓN Y MENSAJERÍA REQUERIDOS POR LAS ÁREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVÉS DEL TRÁMITE DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES, VEHÍCULOS OFICIALES Y DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y POSTAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DURANTE COMISIONES EN CAMPO REALIZADAS EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA .

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTÁN ENFOCADOS HACIA EL INTERIOR DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL 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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE LA LEY DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, LEY DEL ISSSTE Y LEY DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

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)



**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**

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 checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	