



**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	09-630-1-EIC007P-0000129-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA OFICINAS 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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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>
BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁMBITO DE SU MATERIA DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DEPARTAMENTO 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.	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE SE GENEREN SEAN APLICADAS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CONSIDERADAS Y ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN FORMA OPORTUNA.
2	VALIDAR LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA PRENÓMINA Y EL COTEJO CON LA INFORMACIÓN RECABADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN RECABADA Y EMITIR LA NÓMINA DEFINITIVA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
3	VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS PARA ASEGURAR QUE LOS MONTOS SON LOS CORRECTOS; ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS PARA LA ENTREGA, CON EL PROPÓSITO DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO SCT PARA SU TRÁMITE Y OPORTUNIDAD EN EL PAGO.
4	REVISAR LAS INCIDENCIAS DEL CONTROL DE ASISTENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, LICENCIAS MÉDICAS, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES, ETC., MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS QUE PARA EL EFECTO EXISTEN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN REPORTE DE LA SITUACIÓN DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y QUE SEAN CONSIDERADAS EN LA EMISIÓN DE LA NÓMINA APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
5	ATENDER EN SU TOTALIDAD LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO, PRESTACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO, PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CREDENCIALIZACIÓN, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES CONSOLIDANDO LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO REQUERIDO POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	INFORMAR SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN SOBRE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO ANTE LA DELEGACIÓN DEL ISSSTE A SU JEFE INMEDIATO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN REPORTE CON LOS TRÁMITES EFECTUADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO ANEXANDO EL COMPROBANTE DE INICIO DEL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE ASEGUREN QUE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.



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 LLEVE A CABO EL PROCESO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DESTINADOS PARA ESTE FIN Y LA TABULACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT Y SE CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A CADA ÁREA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
8	BRINDAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS Y LO ESTABLECIDO EN DICHO PROGRAMA, CON EL OBJETO DE CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUE ÉSTOS CUENTEN CON LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y EL PERSONAL DEL CENTRO SCT.

RELACIONES EXTERNAS: ISSSTE ,ASEGURADORAS, GOBIERNO DEL ESTADO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
----------------------------------	-----------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL; REMUNERACIONES Y MANEJO DE NÓMINA; NOCIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
NO APLICA	NO APLICA

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
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:



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

HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:90%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:90%;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>		
<small>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.</small>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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:	<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>	
<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>		

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	