



**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	09-634-1-EIC008P-0000468-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS PUESTO
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<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 APOYO EN EL CONTROL DEL ANALÍTICO DE PLAZAS, PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL E INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS.▯</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, COMPROBANDO QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA INICIAR EL TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A VALIDACIÓN EL ASUNTO SOLICITADO Y EN SU CASO APLICAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL MISMO DENTRO DEL SISTEMA CORRESPONDIENTE.
2	EFFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PLAZAS EVENTUALES PARA SU OCUPACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REVISANDO EN LA BASE DE DATOS QUE SE MANEJA EN EL ÁREA; ASÍ COMO, LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
3	REALIZAR LAS CANCELACIONES DE LAS PLAZAS DEL PERSONAL EVENTUAL QUE HAYAN CONCLUIDO SU VIGENCIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA META-4 AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA Y DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y NO CREAR COMPROMISOS HISTÓRICOS.
4	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTO A CARGO DEL ÁREA, EFFECTUANDO EL CRUCE DE BASE DE DATOS ENTRE LO REGISTRADO EN EL SISTEMA META-4, LA OCUPACIÓN Y VACANCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5	BRINDAR ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REVISANDO EL TIPO DE MOVIMIENTO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EFFECTUAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA Y QUE PUEDAN APLICARSE DENTRO DEL TIEMPO.
6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, DEFINIR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DE OCUPACIÓN DE PLAZAS; ASÍ COMO, ELABORANDO LOS REPORTES ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE CON LA INFORMACIÓN VIGENTE QUE SIRVA DE AYUDA PARA POSTERIORES TRÁMITES.



**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	EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUÉLLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA META-4 Y EVITAR DUPLICIDAD O ERRORES EN LOS SISTEMAS.
8	INTEGRAR LOS DATOS DEL PERSONAL QUE SE INSCRIBIO AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR INCORPORADO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO CORRESPONDAN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR ESTOS ASUNTOS Y EN SU CASO PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS TRAMITES DE PAGO.

**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 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

*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.*

REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RECURSOS HUMANOS.- RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y EN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000. ADEMÁS DE 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.

Catálogos

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



**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 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:

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 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 type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.