



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	09-700-1-EIC011P-0000292-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA 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 materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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>ADMINISTRAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS EN LA QUE SE REGISTREN LOS DATOS LABORALES Y PERSONALES DE CADA TRABAJADOR, A FIN DE QUE CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA PARA REQUISITAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.</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	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENTREGADAS PARA TRÁMITE ANTE LA DGRH, CON EL FIN DE MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
2	INTEGRAR EL REGISTRO DEL PERSONAL COMISIONADO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LICENCIA SINDICAL Y LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LAS MISMAS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO PARA SU CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.
3	DEFINIR LA FECHA DE INGRESO DE CADA SERVIDOR PÚBLICO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN SU EXPEDIENTE PERSONAL, A FIN DE VALIDAR LA INFORMACIÓN PARA DAR TRÁMITE AL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS.
4	CAPTURAR EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS "META 4", LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, LICENCIAS, QUINQUENIOS Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALÍA MAYOR, A FIN DE QUE SEAN APLICADOS EN LA NÓMINA DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O LA BAJA DEL SISTEMA.
5	VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS "META 4", HAYAN SIDO APLICADOS CORRECTAMENTE EN LA NÓMINA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LA PRENÓMINA Y SU COMPARACIÓN CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS, A FIN DE ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO EN LA CANTIDAD Y QUINCENA CORRECTA.
6	REVISAR QUINCENALMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA NÓMINA, A PARTIR DE SU COMPARACIÓN CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR LAS VARIACIONES Y/O ACTUALIZACIONES NECESARIAS.



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	CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS PLAZAS TRANSFERIDAS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O CANCELADAS POR AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE LAS PLAZAS QUE SE INCORPORAN A LA PLANTILLA DE OFICIALÍA MAYOR, DESCARGANDO EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, EL NÚMERO DE PLAZA, EL TITULAR, EL NÚMERO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y EL MOTIVO DE BAJA EN SU CASO, A FIN DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN Y LLEVAR UN ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA SU CONCILIACIÓN ANUAL CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
8	GESTIONAR LA TRANSFERENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALÍA MAYOR A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, REQUISITANDO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA CON LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, A FIN DE QUE LA PLAZA SEA TRANSFERIDA PRESUPUESTALMENTE A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE.
9	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES ADSCRITAS A OFICIALÍA MAYOR, DE ACUERDO AL CARÁCTER OCUPACIONAL DE CADA PLAZA Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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: HORARIO DIURNO 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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:	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.