



**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	09-711-1-EIC014P-0001194-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS DE PERSONAL
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 MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<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>EJECUTAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELATIVOS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A CARGO DEL ÁREA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	SOLICITAR E INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS, PUESTOS OCUPADOS Y VACANTES, INGRESOS, ALTAS, BAJAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
2	CONCENTRAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, GENERANDO GRÁFICAS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL INFORME GENERAL EN MATERIA DE PERSONAL.
3	MANTENER UN CONTROL DE LA INFORMACIÓN COMPILADA; ASÍ COMO, DE LOS INFORMES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE EMITEN, ACTUALIZANDO PERIÓDICAMENTE LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LOS EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DATOS CORRECTOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES HECHAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
4	RECABAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA ATENCIÓN DE PROGRAMAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y QUE EMITEN LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE EFECTUAR UN ANÁLISIS EN EL AVANCE A LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	GENERAR EL INFORME DE RESULTADOS DERIVADO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE SU CUMPLIMIENTO Y AVANCE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
6	EFECTUAR EL ANÁLISIS Y REGISTRO DE LAS PLAZAS EVENTUALES AUTORIZADAS EN CADA EJERCICIO Y DAR MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS MISMAS Y CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.



**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	PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR HONORARIOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA Y CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.
8	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

**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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

**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
<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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 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>		

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN



**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**

día/mes/año.