



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-MIC029P (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
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>DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN UN MARCO DE HONESTIDAD, PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO.</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	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR A LA DEPENDENCIA DE PERSONAL PARA ATENDER LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y DESARROLLAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EL TRABAJO.
2	EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA DEPENDENCIA CUANDO CORRESPONDA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DAR POR TERMINADOS SUS EFECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALICE EL INICIO O TÉRMINO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LA DEPENDENCIA Y EL TRABAJADOR.
3	ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES Y REGISTROS QUE DERIVEN DE ELLOS.
4	COORDINAR LA EXPEDICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA AL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA.
5	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS EN CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL OBJETIVO DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	EJECUTAR LA POLÍTICA LABORAL QUE ESTABLEZCA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUPERVISAR QUE SE BRINDE ASESORÍA EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER ACUERDOS CON LAS REPRESENTACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, GARANTIZANDO EL RESPETO A SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PROPICIAR UN CLIMA DE TRABAJO FAVORABLE.
7	COLABORAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE CONTAR CON LINEAMIENTOS QUE PROPICIEN UN AMBIENTE DE TRABAJO FAVORABLE ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANIZACIONES SINDICALES, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.
8	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA IMPONER Y DICTAMINAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN MATERIA LABORAL AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DE LOS CENTROS SICT Y DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CUENTEN CON HERRAMIENTAS QUE LES PERMITAN REGISTRARLAS Y DAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y LEGAL QUE CORRESPONDA, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**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**

9	COORDINAR LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN OPORTUNA DEL PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES, RETENCIÓN Y ENTERO DE LAS CONTRIBUCIONES PERTINENTES, ASÍ COMO VIGILAR LAS ACCIONES PARA DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE LA SECRETARÍA.
10	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL Y RENDIR INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE LOS MOVIMIENTOS APLICADOS.
11	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y EFECTUAR LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL RECURSO NECESARIO PARA ATENDER LAS OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA.
12	SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES Y PROMOVER EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
13	CONDUCCIR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS CENTROS SICT Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE SOMETERLOS A APROBACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y, EN SU CASO, LLEVAR EL REGISTRO DE LOS MISMOS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
14	COORDINAR LA VERIFICACIÓN, OPINIÓN Y, EN SU CASO, TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE SOLICITUDES Y CONSULTAS EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE OBTENER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
15	DETERMINAR LA PROCEDENCIA ORGANIZACIONAL DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO OCUPACIONALES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
16	COORDINAR EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS, A FIN DE SIMPLIFICAR Y TRANSPARENTAR EL MARCO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA.
17	ADMINISTRAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL, CÍVICO, RECREATIVO, DEPORTIVO Y DEL CUIDADO DE SALUD, ASÍ COMO CELEBRAR ACUERDOS CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA Y SUS FAMILIARES DERECHAHABIENTES TENGAN ACCESO TANTO A LAS PRESTACIONES COMO A PROGRAMAS Y SERVICIOS CON BENEFICIOS PREFERENCIALES.
18	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, A EFECTO DE QUE ÉSTOS CUENTEN CON LOS INSUMOS Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS QUE POSIBILITEN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN BENEFICIO DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
19	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS MODELOS DE ÉTICA Y CONDUCTA ADOPTADOS POR LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CONOZCA LAS CONDUCTAS DESEABLES Y LAS ACATE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO EN LAS RELACIONES LABORALES INTERNAS Y LAS QUE SE ESTABLEZCAN CON TERCEROS.
20	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO CON ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS QUE ORIENTEN EL ACTUAR DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA HACIA LA POLÍTICA NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTES EN LA MATERIA.
21	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA IDENTIFICAR FACTORES QUE INCIDEN EN EL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE DEFINIR PRÁCTICAS QUE PROMUEVAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES Y SE FOMENTEN RELACIONES IGUALITARIAS, SIN DISCRIMINACIÓN Y LIBRES DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
22	COORDINAR LA ELABORACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL PARA ATENDER LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SICT, CENTROS SICT Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: CON LA SFP, SHCP Y DEPENDENCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SICT Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, REMUNERACIONES, PRESUPUESTO ASÍ COMO EN GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ESPECIALISTA EN ARCHIVO EN TRÁMITE, DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, DIRECCIÓN COORDINADORA DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
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: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">HUGO JUÁREZ PALACIOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">CHRISTIAN GUERRERO NAVA ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ERÉNDIRA VALDIVIA CARRILLO JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">HUGO JUÁREZ PALACIOS DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="14/06/2024"/> <small>día/mes/año.</small>	