



**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-MIC021P-0001170-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGRESO Y DESARROLLO 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACIÓN, INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEPARACIÓN AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ATRAER Y FORMAR FUNCIONARIOS APTOS EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PÚBLICO. I</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	DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE CARÁCTER PERMANENTE Y EVENTUAL; ASÍ COMO PARA AL EMISIÓN DEL DICTAMEN DE VALUACIÓN RESPECTIVO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE ESTA SECRETARÍA.
2	CONDUCCIR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DE ENLACE Y MANDO DE CARÁCTER PERMANENTE, ADSCRITAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROVEER AL PERSONAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LOS CONCURSOS DE ESTA SECRETARÍA Y DISMINUIR LA VACANCIA.
4	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE CONCURSOS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS Y NORMATIVA APLICABLE.
5	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC); ASÍ COMO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
6	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.



**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	DEFINIR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL; ASÍ COMO PARA EL REGISTRO DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL (PTCCO), CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN LA MATERIA.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE POSTULARSE PARA OBTENER EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PNAP); ASÍ COMO COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA SU RECONOCIMIENTO.
9	PROPONER LOS PROYECTOS DE ACTA PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP) DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS ASUNTOS EN TORNO AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) Y SE EMITAN LOS ACUERDOS RESPECTIVOS.
10	FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONTROLES INTERNOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y LA GENERACIÓN DE REPORTES.
11	CONducir LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LO RESPECTIVO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
12	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE REGULAR SU FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
13	DIRIGIR EL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; ASÍ COMO DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER PRESTADORES Y BECARIOS QUE APORTEN Y DESARROLLEN SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
14	SUSCRIBIR LAS CARTAS DE INTENCIÓN ENTRE ESTA SECRETARÍA Y DIVERSAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS CONDICIONES Y COMPROMISOS DE LAS PARTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
15	DISPONER ACCIONES PARA MANTENER LA ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA DE ESTA SECRETARÍA Y SUPERVISAR LAS OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SE APLIQUEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL CORRESPONDIENTE.
16	PROVEER INFORMACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA SECRETARÍA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, CON EL OBJETO DE BRINDAR ELEMENTOS QUE AVALEN EL CUMPLIMIENTO Y LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC).
17	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?.

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SPC, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 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

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
ADMINISTRACION
PSICOLOGIA
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				
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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	