



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 (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
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 EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EN PLAZA FEDERAL, EVENTUAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y LA EMISIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT; ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	DEFINIR E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA SICT; ASÍ COMO EL CALENDARIO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
3	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE ACUERDO DEL DICTÁMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ÉSTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
5	CONDUCIR ESTRATEGIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
6	CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARÍA Y CASAS COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS Y/O PROMOCIONES EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD.
8	SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD FORMALIZAR LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.



**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	DIRIGIR EL PROCESO DE EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, RESELLO Y CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EXPIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITE AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA.
10	CONDUCCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN RELACIÓN CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
11	DIRIGIR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, FAVORECIENDO LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS.
12	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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 Y CENTROS SICT.
EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y CASAS COMERCIALES.

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SICT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS, SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, SUBDIRECTOR TÉCNICA Y DE CONTROL DE GESTIÓN Y EL COORDINADOR DE PROYECTOS DE PERSONAL.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, ADMINISTRACIÓN DE 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



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO



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

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: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ID PLAZA 40177</p> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">KARINA ITZEL OROZCO ROMO ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">MARÍA DEL CARMEN BARRERA GUTIÉRREZ</p> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">HUGO JUÁREZ PALACIOS DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <p style="text-align: center;">01/02/2024 día/mes/año.</p>