



**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-MIC025P-0001249-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN 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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
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>CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACIÓN DE NÓMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, EMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DEL LAS PLAZAS Y PERSONAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROCURAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS RELACIONES SINDICALES.</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	CONDUCIR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS EN MATERIA LABORAL, EN LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES, LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LOS REPORTES ELABORADOS POR LAS ÁREAS REFERENTE A LOS CASOS SOLICITADOS Y ATENDIDOS; ASÍ COMO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMÁTICAS CONTRIBUYENDO A MANTENER UN CLIMA LABORAL PROPICIO Y DE RELACIÓN CORDIAL CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES, EN UN MARCO DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y EQUIDAD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.
2	EVALUAR LOS DICTÁMENES DE BAJAS DE PERSONAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS REALIZADO A LA INFORMACIÓN PRESENTADA, VIGILANDO SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SU RESOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS LABORALES EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.
3	DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORÍA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS PARA APLICAR LA SOLUCIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA.
4	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS; ASÍ COMO, ACUERDOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SANCIÓN DE CASOS URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS Y ASEGURAR UNA RELACIÓN CORDIAL Y DE RESPETO MUTUO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.
5	ESTABLECER LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISIÓN DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, 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 A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



**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**

6	NORMAR EL PROCESO DE OCUPACIÓN DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASÍ COMO, CALENDARIOS PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
7	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN EN ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ÉSTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
9	CONDUCCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
10	CONDUCCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARÍA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACIÓN CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAÍS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONÓMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMÍA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD.
12	DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACIÓN.
13	DETECTAR QUE EL TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, RESELLO Y CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS FENACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.
14	CONDUCCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN RELACIÓN CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERACIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES, A FIN DE OBSERVAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
15	ESTABLECER ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACIÓN DE NÓMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA.
16	INSTRUMENTAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACIÓN DE NÓMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ISSSTE, COMPAÑÍAS ASEGURADORAS METLIFE Y GRUPO NACIONAL PROVINCIAL (GNP) Y CASAS COMERCIALES.**



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL Y SINDICAL Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL Y EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY DEL ISSSTE; RÉGIMEN DE HONORARIOS EN LA APF.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

CONTADURIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

PSICOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si



**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**

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	SI
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</b>	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
<small>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.</small>			
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	