



**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-MIC014P-0001185-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE RH
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 DE INGRESO Y DESARROLLO 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>GENERAR CONTROLES INTERNOS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN DE PLAZAS, CAMBIO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DEMÁS DATOS COMPETENCIA DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACIÓN QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL.¶</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	MANTENER ACTUALIZADO EL MAESTRO DE PUESTOS CON LA INFORMACIÓN OCUPACIONAL Y DEL SERVIDOR PÚBLICO, A FIN DE INTEGRAR EN UN MISMO INSTRUMENTO DE CONSULTA LOS DATOS RELEVANTES PARA LA DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
2	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN EL SISTEMA Rhnet Y LLEVAR EL REGISTRO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA EN DICHO SISTEMA CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
3	DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR EN LA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, PARA QUE PROPORCIONEN, ACTUALICEN Y REVISEN LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS ENVÍOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONFORME AL CALENDARIO Y MEDIOS ESTABLECIDOS.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
6	ACTUALIZAR EL CÓDIGO INTELIGENTE DE PUESTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL CONTROL Y REGISTRO HISTÓRICO DE LOS PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA.



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	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
8	PROPONER HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
9	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 DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL ANALISTA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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 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

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

ESTADISTICA

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 corresponderán 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN

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

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

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>