



**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-0001210-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS
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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS
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>COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN TENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT; MEDIANTE EL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN DE LA OCUPACIÓN Y LA VACANCIA ACTUALIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS, CORRIMIENTOS, INTERINATOS Y NUEVOS INGRESOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGÚN DOCUMENTO ANTES DE INGRESAR AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA LA ATENCIÓN DEL ASUNTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA SCT.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL ÁREA REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, IDENTIFICANDO Y TURNANDO A LAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LAS SOLICITUDES REALIZADAS, Y EN SU CASO, PROCEDER A EFECTUAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
3	IMPLEMENTAR Y APLICAR UN CONTROL DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA OCUPACIÓN Y VACANCIA DE LA DEPENDENCIA.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN BASE PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES; ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES EN CUANTO A INGRESOS DE PERSONAL.
5	DETERMINAR EL INVENTARIO DE PLAZAS ANALIZANDO PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL TIPO DE NOMBRAMIENTO Y NIVEL Y CONSIDERARLAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
6	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT, EFECTUANDO CONCILIACIONES DE PLAZAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO SEA CORRECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN Y CONTAR CON LOS DATOS PRECISOS PARA GENERAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.



**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 INGRESO DE PERSONAL EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA PLANTILLA AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
8	EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS NUEVOS INGRESOS DE PERSONAL, COMPROBANDO LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE NUEVO INGRESO.
9	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL.
10	COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A SOBRE LAS BASES PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL.
11	SUPERVISAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RETIRO VOLUNTARIO QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE INTEGRE EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE Y, EN SU CASO, INCLUIR AL SERVIDOR PÚBLICO EN DICHO PROGRAMA.
12	INTEGRAR LA RELACIÓN DE COSTOS ASOCIADOS A CADA PLAZA DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REMITA A LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
13	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?.*

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**



**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**

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	
<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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."/>		
<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>			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>