



**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-0000627-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "A"
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 DEL SISTEMA INTEGRAL 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>
DESARROLLAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, POR MEDIO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA ÚNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.□	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ACTUALIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO SU FUNCIONALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL CUMPLA CON LA NORMAS ESTABLECIDAS POR INSTITUCIONES COMO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ISSSTE, FOVISSSTE, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ENTRE OTRAS.□
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DENTRO DEL MÓDULO DE NÓMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA PARAMETRIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DEL CÁLCULO DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS APLICADOS QUE MODIFICAN EL PAGO DE LOS EMPLEADOS.
3	ACTUALIZAR Y ADECUAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CON UN MANEJADOR DE BASE DE DATOS EN UNA PLATAFORMA DE SQL, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER INFORMACIÓN VERÍDICA, CONFIABLE Y DE FÁCIL MANEJO PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA. □
4	IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPORTACIÓN MASIVA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA PLATAFORMA QUE AGILICEN E IMPORTEN DATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE MANEJAN EN EL ÁREA, A FIN DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA MASIVA DE INFORMACIÓN.□
5	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS MÓDULOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE AYUDEN A REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS ÁREAS EJECUTORAS, UTILIZANDO LA APLICACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES SOBRE LA PLATAFORMA DE SQL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL OBJETIVO DE SUS ACTIVIDADES EN UNA PLATAFORMA ÚNICA.
6	ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS NUEVOS MÓDULOS O APLICACIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE DESARROLLO, EFECTUANDO PRUEBAS DE APLICACIÓN, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SISTEMAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA RESPONSABLE QUE REQUIERE EL DESARROLLO. □



**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	IMPLANTAR LOS MÓDULOS DESARROLLADOS Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y VALIDACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO EN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS CON UNA CAPACITACIÓN ADECUADA. □
8	CODIFICAR LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO SOBRE UNA PLATAFORMA DE SQL, EN LOS QUE SE ADECUÉN LOS CAMBIOS O APLICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS O REQUERIMIENTOS QUE CUMPLAN CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS. □
9	MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS Y LOS YA EXISTENTES EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN Y CATÁLOGOS AUXILIARES, GENERANDO CANALES DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES O PETICIONES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES QUE PERMITAN EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS EFICIENTES.
10	REALIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A EVALUACIONES DE OPERACIÓN Y VALIDACIÓN EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARÁMETROS DE RESULTADOS ÓPTIMOS QUE RESPONDAN AL OBJETIVO PRINCIPAL.
11	MANTENER ACTUALIZADAS LAS TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CATÁLOGO DE PUESTOS E HISTÓRICO DE SUELDOS QUE MANEJA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AL EFECTOS EMITAN LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR CORRECTAMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES.□
12	PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS MÓDULOS LIBERADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, BRINDANDO ASESORÍA, ASISTENCIA TELEFÓNICA O PERSONALIZADA, EN APEGO A LOS MANUALES TÉCNICOS Y OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO PARA EL ADECUADO USO Y FUNCIONAMIENTO DE CADA SISTEMA.□

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.**  
**RELACIONES EXTERNAS: DEBIDO A QUE EL PROVEEDOR DE LA HERRAMIENTA DE NÓMINA UTILIZADO ES EXTERNO.**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.
Actos de autoridad específicos del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA Y BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE REDES DE CÓMPUTO, DESARROLLO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE LA APLICACIÓN META-4.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
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:  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)

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:**

**NOMBRE Y FIRMA**



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	<b>día/mes/año.</b>