



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-0001208-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES AL 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>COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVA APLICABLE.□</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	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA REVISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL; ASÍ COMO EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR SU CONTENIDO Y ACREDITAR QUE LOS DATOS DE LAS PLAZAS COINCIDAN CON EL ANALÍTICO AUTORIZADO.□
2	ASEGURAR QUE LOS REGISTROS DE PERSONAL SE REALICEN EN LA CONTINUIDAD DE PAGO DE FORMA CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTÓRICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO.
3	VERIFICAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL RESPECTIVO Y PERMITIR EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE.
4	EFFECTUAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN REQUERIDA HASTA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.
5	SUPERVISAR LA APERTURA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN PARA CUALQUIER CONSULTA Y/O ACLARACIÓN.
6	REVISAR LOS FORMATOS DE AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL QUE INGRESAN POR MOTIVO DE LICENCIAS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LOS DATOS GENERALES DEL EMPLEADO, CÓDIGO Y PERCEPCIONES Y VERIFICAR QUE ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADOS.



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	VERIFICAR LOS ANTECEDENTES DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SERVIDOR PÚBLICO CON RESPECTO A LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SCT FORMULADAS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y/O ÓRGANOS DE VIGILANCIA, PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.
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?.

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

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
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	

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
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	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.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p>



**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

día/mes/año.