



**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-0001245-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN |
| 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 PLANEACIÓN |
| 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> |
| BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN DE ASUNTOS COMPETENCIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP); ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MOVIMIENTO LATERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN ESTA SECRETARÍA. | |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | INTEGRAR LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ASUNTOS A SUS INTEGRANTES Y QUE EMITAN LAS DETERMINACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. |
| 2 | DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS DE ACTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CONSTITUYAN LOS ACUERDOS RESPECTIVOS. |
| 3 | GESTIONAR LA FIRMA DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LOS ACUERDOS. |
| 4 | REGISTRAR LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ÁREAS COMPETENTES. |
| 5 | ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTO LATERAL QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD CON BASE EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. |
| 6 | INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE MOVIMIENTO LATERAL Y ELABORAR EL PROYECTO DE ACTA, CON LA FINALIDAD DE SOMETER LOS CASOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. |



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 | NOTIFICAR LA DETERMINACIÓN TOMADA RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTO LATERAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT INVOLUCRADOS; ASÍ COMO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE QUE DICHAS INSTANCIAS DEN CONTINUIDAD A LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN. |
| 8 | LLEVAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTO LATERAL QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES. |
| 9 | OPERAR LOS MOVIMIENTOS LATERALES APROBADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RHnet, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. |
| 10 | BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS COMPETENCIA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS. |
| 11 | 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y SECTOR COORDINADO.
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.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF; ASÍ COMO MANEJO DE 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.

Catálogos



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| |
|---|
| PSICOLOGIA |
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| ADMINISTRACION |

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 |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIA POLITICA |
| PSICOLOGIA |

| |
|--|
| ÁREA DE EXPERIENCIA |
| ADMINISTRACION |
| ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| ADMINISTRACION PUBLICA |
| PSICOLOGIA INDUSTRIAL |

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 | | |
| | | |



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

| | |
|---|---------------------------|
| | |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
| | |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| | <i>día/mes/año.</i> |