



**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-0001246-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SPC
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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SPC
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>OPERAR EL SUBSISTEMA DE INGRESO EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTRO SCT.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN (CTS), CON LA FINALIDAD ATENDER TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE OCUPACIÓN DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) Y CONFIRMAR LAS ASISTENCIAS DE LOS RESPECTIVOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS.
2	OPERAR LA PUBLICACIÓN DE CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) EN EL SISTEMA RHnet, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CANDIDATOS ESTÉN EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR SU REGISTRO A TRAVÉS DE TRABAJAEN.
3	EFFECTUAR LA DIFUSIÓN DE CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) Y BRINDAR ASESORÍA AL PÚBLICO, A FIN DE PROMOVER LA CAPTACIÓN DE CANDIDATOS Y RESOLVER SUS DUDAS EN LA MATERIA.
4	CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN (CTS), A FIN DE GARANTIZAR SU PARTICIPACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OCUPACIÓN DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC).
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LOS CONCURSOS PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS SUJETAS AL SPC, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA DETERMINACIÓN QUE CORRESPONDA Y NOTIFICAR LO RESPECTIVO AL SOLICITANTE.
6	COORDINAR ACCIONES LOGÍSTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE ENTREVISTA Y/O DETERMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL CIERRE DE CONCURSOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.



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	REGISTRAR LA DETERMINACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) EN EL SISTEMA RHnet, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PUBLICAR LOS RESULTADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
8	BRINDAR APOYO EN LA APERTURA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA A LAS ACTUACIONES REALIZADAS.
9	GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
10	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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 CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON ASPIRANTES Y CANDIDATOS DE CONCURSO Y LA SFP.

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 ENCUENTRAN LOS ANALISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO; ADEMÁS DE 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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
RELACIONES INDUSTRIALES
PSICOLOGIA



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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA								
II. EXPERIENCIA LABORAL									
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>									
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIA POLITICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">PSICOLOGIA</div>	<p align="center">MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">PSICOLOGIA INDUSTRIAL</div>								
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS									
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>								
FRECUENCIA:	<input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>								
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>								
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="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.	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>								
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES									
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)									
Selecciona las capacidades que corresponden a:									
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel de dominio</th> <th style="width: 85%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td>BÁSICO ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2 TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2 NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	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
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:	<p><i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>								
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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>