



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-0001197-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIO SOCIAL
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>
<p>COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS POR MOVIMIENTO LATERAL, GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACIÓN; ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y BECARIOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</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	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACIÓN; ASÍ COMO EL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES Y BECARIOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA CASO.
2	COORDINAR EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LA NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES.
3	PREPARAR EL REPORTE QUINCENAL DE OCUPACIONES DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, SEGURIDAD NACIONAL Y LIBRE DESIGNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN AL ÁREA COMPETENTE PARA SU REGISTRO EN LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN.
4	ORGANIZAR LAS GESTIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PERFILES ACADÉMICOS REQUERIDOS Y PUBLICAR LOS LUGARES DISPONIBLES.
5	ELABORAR EL PROYECTO DE CARTAS DE INTENCIÓN; ASÍ COMO, ACTUALIZAR Y RENOVAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ANTE LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA RELACIÓN ENTRE DICHAS INSTITUCIONES Y ESTA SECRETARÍA.
6	COORDINAR LA RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS; ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES CONJUNTAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.



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	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS Y QUE LA PRESTACIÓN SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
8	VALIDAR LA RELACIÓN DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES QUE HAYAN CONCLUIDO SU PRESTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR EL APOYO ECONÓMICO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
9	OPERAR EL PROGRAMA DE JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA OPCIÓN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL DENTRO DE ESTA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	COORDINAR EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) POR MOVIMIENTO LATERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA OCUPACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES.
11	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE RESULTE DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU LOCALIZACIÓN Y CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
12	DISEÑAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS FORMATOS RELACIONADOS CON SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y OCUPACIÓN DE PLAZAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y ORGANIZAR LOS DATOS RELEVANTES PARA CADA PROCEDIMIENTO.
13	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUIRENTES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
14	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 DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, BECARIOS Y SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

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 ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIO SOCIAL.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL AL INTERIOR DE LA APF; ASÍ COMO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

PSICOLOGIA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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:

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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional



BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT



**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="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	