



**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-MIC016P-0001191-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS
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	DIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL
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>
<p>SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENERAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A FIN DE QUE SE OPEREN LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS PRESUPUESTALES, EVENTUALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL CONFORME AL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>	
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	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL OPERATIVO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS ÁREAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE INGRESO O REINCORPORACIÓN A LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES.
2	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL OPERATIVO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE LAS MISMAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR LAS VALIDACIONES CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS.
3	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONTINUA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE SE REALIZA PARA ELLO; ASÍ COMO, LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE NUEVO INGRESO.
4	SUPERVISAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE INGRESO Y REINGRESO ASÍ COMO EL FUNDAMENTO DEL FALLO TÉCNICO, OBSERVANDO LA PLANTILLA AUTORIZADA Y LA VACANCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MARCADOS EN LA NORMATIVA RESPECTIVA.
5	CONTROLAR LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS MISMAS Y LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES DE PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
6	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLEZCA LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y QUE APOYE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, INGRESO Y/O CONTRATACIÓN.



**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 LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FORMULANDO LAS PROPUESTAS DE DICTÁMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
8	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUALES CON LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE.
9	CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) CON LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN COINCIDA O, EN SU CASO, SE HAGAN LAS ACLARACIONES QUE CORRESPONDAN.
10	ELABORAR UN CONTROL DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, A FIN DE CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE PLAZAS DE CADA ÁREA Y CON ELLO DETERMINAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PERSONAL PROCEDENTES.
11	COORDINAR LA EMISIÓN, REPOSICIÓN, RESELLO Y CANCELACIÓN DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS; ASÍ COMO, LA VALIDACIÓN DEL USO DE BASES DE DATOS, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITE COMO SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12	SUPERVISAR EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR CONTRATOS DE HONORARIOS Y DE PLAZAS EVENTUALES, ASÍ COMO INTEGRAR SUS EXPEDIENTES, DE ACUERDO AL CALENDARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PLAZO Y LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
13	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**



**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**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 500px; height: 40px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>		
<small>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.</small>			

**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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div data-bbox="287 451 685 588"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div data-bbox="1032 451 1414 588"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div data-bbox="287 640 685 777"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div data-bbox="1032 640 1414 777"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div data-bbox="685 844 1032 913"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>