



**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-MIC017P-0001192-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES AL 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	DIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE 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>SUPERVISAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES LABORALES EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADOS Y ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBAN LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LES CORRESPONDE.</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	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS EN MATERIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES DE VIDA, RETIRO Y AQUELLOS QUE CONTRATE EL GOBIERNO FEDERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EJERZAN DICHAS PRESTACIONES EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.
2	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DIFERENTES SEGUROS INSTITUCIONALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ASEGURADORA EMITA LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES QUE RESPALDEN LA VALIDEZ DEL TRÁMITE.
3	ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA SOBRE EL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS SEGUROS A LOS QUE TIENEN DERECHO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LA PRESTACIÓN Y FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS TRÁMITE, ACTUALIZACIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE.
4	DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y BASES RELATIVO A LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y BENEFICIOS AL PERSONAL OPERATIVO, DE MANDO Y ENLACE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES.
5	VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, BENEFICIOS Y LA SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, DE MANDO Y ENLACE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
6	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR DICHO INSTITUTO Y COADYUVAR EN EL ACCESO A DICHO BENEFICIO.



**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	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA, REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y RESULTADOS DEL SORTEO FOVISSSTE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INSCRIPCIÓN Y DE MANTENER INFORMADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA SOBRE EL PROCESO.
8	SUSCRIBIR CONVENIOS ENTRE ESTA SECRETARÍA Y CASAS COMERCIALES, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, A FIN DE OBTENER DESCUENTOS Y/O PROMOCIONES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE ESTA SECRETARÍA Y CASAS COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL Y CONSULTA QUE PERMITA VERIFICAR LAS CONDICIONES Y VIGENCIA DE ESTOS.
10	COORDINAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA RESPUESTA RESPECTIVA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
11	COORDINAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CUENTEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.
12	ESTABLECER ACCIONES PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN PARA CUALQUIER TRÁMITE O CONSULTA.
13	SUPERVISAR LA VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA FIRMA; ASÍ COMO DE LOS AVISOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL QUE INGRESAN POR MOTIVO DE LICENCIAS, O QUE CAUSAN BAJA DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS Y QUE ESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS.
14	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE FORMULEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y/O ÓRGANOS DE VIGILANCIA EN TIEMPO Y FORMA.
15	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 PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA APF, ASEGURADORAS Y CASAS COMERCIALES.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y EL ANALISTA DE PRESTACIONES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,



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

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div> día/mes/año.	