



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-0001182-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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	DIRECTOR DE INGRESO Y DESARROLLO 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>COORDINAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE DE CARÁCTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL; ASÍ COMO, PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS Y PERSONAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ESTA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.□</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	DIRIGIR EL ANÁLISIS EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y NORMATIVA DE LAS PLAZAS QUE FORMEN PARTE DE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE ESTA SECRETARÍA.
2	INSTRUMENTAR LA METODOLOGÍA APLICABLE EN MATERIA VALUACIÓN DE PUESTOS DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL VALOR EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL SUJETOS A MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL.
3	DEFINIR LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL PERFILAMIENTO DE ESCENARIO ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA RHnet; ASÍ COMO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN COINCIDA CON LO AUTORIZADO Y ESTÉ DISPONIBLE PARA LA OPERACIÓN DE OTROS SUBSISTEMAS.
4	DESARROLLAR ESQUEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL, A FIN DE SOMETER LOS CAMBIOS SOLICITADOS AL PROCESO DE AUTORIZACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
5	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DE GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
6	ORGANIZAR LAS GESTIONES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MOVIMIENTO LATERAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA OCUPACIÓN DE PLAZAS BAJO ESTA MODALIDAD Y DE CONFORMIDAD CON 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	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE GENERAR UNA OPCIÓN PARA PROPORCIONAR PERSONAL DE APOYO A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CON PRESTADORES QUE PONGAN EN PRÁCTICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU FORMACIÓN ACADÉMICA.
8	PROPONER E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE REGULAR SU FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
9	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; ASÍ COMO DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y DAR CONTINUIDAD A ESTOS.
10	PREPARAR LOS ASUNTOS QUE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DEBAN SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP); ASÍ COMO, COORDINAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR DICHA INSTANCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC).
11	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y TENERLO A DISPOSICIÓN PARA SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
12	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERENTES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE Y EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
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?.

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIO SOCIAL.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF, METODOLOGÍA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



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

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.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	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 <input type="checkbox"/> FRECUENCIA: EN OCASIONES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: Si <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si <input type="checkbox"/>
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	
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Nombre de la Capacidad Profesional
	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	TRABAJO EN EQUIPO
	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.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <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>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <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>