



**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-MIC015P-0001186-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR 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	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 LA OPERACIÓN DEL 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 CENTROS SCT Y PROVEER PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP) LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, A FIN DE ESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.□
2	COORDINAR ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS.
3	DEFINIR MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS A LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SPC, CON LA FINALIDAD DE ATRAER LA MAYOR PARTICIPACIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR UNA PUESTO DENTRO DE ESTA SECRETARÍA.
4	INTEGRAR Y VALIDAR 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 QUE SE EMITAN LAS DETERMINACIONES RESPECTIVAS.
5	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS REACTIVOS DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTO, ASÍ COMO SU CARGA EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.
6	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTO A LOS CANDIDATOS INSCRITOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE ASEGURAR QUE EXISTA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.



**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	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE PLAZAS VACANTES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.
8	LLEVAR REGISTROS HISTÓRICOS DE LAS OCUPACIONES DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) BAJO LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA VIABILIDAD DE UNA NUEVA OCUPACIÓN; ASÍ COMO LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO.
9	VERIFICAR LA EMISIÓN Y ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA GANADORES DE CONCURSOS, A FIN DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS.
10	DEFINIR LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE CONCURSO; ASÍ COMO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN PARA CONSULTA.
11	GENERAR EL REPORTE QUINCENAL DE OCUPACIONES DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) AUTORIZADAS POR ARTÍCULO 34 Y POR CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LOS REGISTROS DE NÓMINA Y PLANTILLA DE PERSONAL.
12	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICIPANTES DE CONCURSOS DE PLAZAS DEL SPC, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
13	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
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 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 ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DEL SPC, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO.
*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.



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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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	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
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 FRECUECIA: 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional



**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"/>	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:	<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: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</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: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		