



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-0001195-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TÉCNICA Y DE CONTROL DE GESTIÓN
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>COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS GLOBALIZADORAS Y/O ÓRGANOS DE VIGILANCIA, DERIVADA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA CORRECTA CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE CADA ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL DESAHOGO DE LOS MISMOS Y GENERAR LOS INFORMES Y REPORTES NECESARIOS PARA LA ENTREGA OPORTUNA Y LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.</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	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO POR LA SFP Y DEMÁS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
2	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON RELACIÓN A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDOS POR DICHAS DEPENDENCIAS.
3	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE EVIDENCIA EN ATENCIÓN A LAS PETICIONES RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN TIEMPO Y FORMA.
4	COORDINAR ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA ORIENTAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE CADA ÁREA.
5	INTEGRAR Y ANALIZAR EL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICABLE Y, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
6	COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE QUE SEAN TURNADOS DE MANERA OPORTUNA PARA SU ATENCIÓN.



**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	INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO QUE PERMITA CONOCER EL ESTATUS Y AVANCE DE LOS ASUNTOS, ASÍ COMO GENERAR LOS REPORTES RESPECTIVOS.
8	SUPERVISAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN ASEGURAR DE QUE SE CUENTA CON ELEMENTOS PROBADOS SOBRE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS ASUNTOS Y VALIDAR SU DESAHOGO.
9	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE LE PERMITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DETERMINAR LOS FOCOS ROJOS EN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y ASEGURAR LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
10	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA Y BAJA DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA SOBRE SU FUNCIONAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERAR DICHO SISTEMA CONFORME AL ROL ASIGNADO.
11	GENERAR EL REPORTE DE ASUNTOS PRÓXIMOS DE VENCIMIENTO; ASÍ COMO EL DE LOS ASUNTOS PENDIENTES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD ENVIAR LOS AVISOS RESPECTIVOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGRH ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN PARA QUE ADJUNTEN LAS RESPUESTAS Y EN SU CASO SE ENVIEN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO PARA SU DESCARGO.
12	EMITIR INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA GESTIÓN Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
13	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONFORMACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y/ÓRGANOS DE VIGILANCIA, PARA SU INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE SU ENTREGA OPORTUNA A LAS ÁREAS SOLICITANTES.
14	NOTIFICAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE INGRESEN A TRAVÉS DEL APARTADO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA PÁGINA WEB DE LA SCT (TCE's), CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS DEL SOLICITANTE.
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 LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON JUZGADOS, TRIBUNALES, PARTICULARES, FINANCIERAS, ETC.

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.



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 SU CARGO SE ENCUENTRA EL ENLACE DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS; ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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

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	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,

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



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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:	<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>	