



**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-EIC008P-0000669-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANTILLA DE 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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS
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>PROPORCIONAR APOYO EN EL CONTROL DEL ANALÍTICO DE PLAZAS; ASÍ COMO, EL INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS, CORRIMIENTOS ESCALAFONARIOS, INTERINATOS, CAMBIOS DE ESCALA Y NUEVOS INGRESOS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO ENTRE LA PLANTILLA DE PLAZAS Y LA NÓMINA, VERIFICANDO EL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGÚN DOCUMENTO ANTES DE QUE INGRESA AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL OTORGAMIENTO DE PLAZAS.
2	REVISAR LOS ASUNTOS REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EFECTUANDO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS TURNADOS.
3	ACTUALIZAR BASES DE DATOS VINCULADAS CON PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS, EFECTUANDO LOS REGISTROS PROCEDENTES EN EL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE TABULADORES DE REMUNERACIONES Y COMUNICARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACIÓN CONFIABLE.
4	REVISAR EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRARÁ EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN CUANTO A PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN Y EFECTUAR SU REGISTRO, VIGILANDO QUE SEA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL DE DICHS MOVIMIENTOS QUE PERMITA EFECTUAR DE MANERA EFICIENTE EL INVENTARIO DE PLAZAS.
5	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, DEFINIR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DE OCUPACIÓN DE PLAZAS; ASÍ COMO, ELABORANDO LOS REPORTES ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE CON LA INFORMACIÓN VIGENTE QUE SIRVA DE AYUDA PARA POSTERIORES TRÁMITES.
6	EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN DICHS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN, EVITANDO DUPLICIDAD Y ERRORES EN LOS SISTEMAS.



**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	PROPORCIONAR APOYO EN REVISIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO UN ANÁLISIS DEL TIPO DE INGRESO POR MODALIDAD (CONCURSO, SEGURIDAD NACIONAL, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN), VERIFICANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS.
8	REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UN ANÁLISIS ENTRE LA NÓMINA Y PLANTILLA DE PLAZAS, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA SEA CORRECTA Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA OCUPACIÓN DE LA PLAZA.
9	VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EFECTUANDO LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS CON LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
10	PREPARAR EL OFICIO CIRCULAR DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROMUEVA ANTE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUENTEN CON LA INFORMACIÓN DE LAS BASES PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL INTERESADO.
11	ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN FORMA DEFINITIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE POR CADA TRABAJADOR, ASEGURANDO QUE SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU PAGO.
12	INTEGRAR UNA BASE DE DATOS VINCULANDO COSTEOS ASOCIADOS A LA PLAZA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL LISTADO PARA QUE SE ENVÍE A LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y SE DE CONTINUIDAD AL TRÁMITE INICIADO.

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

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENÉRICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.				

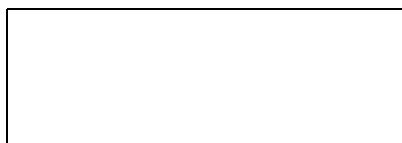
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

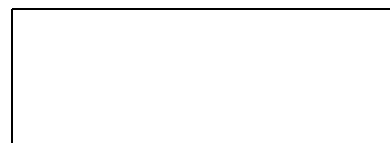
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
<i>día/mes/año.</i>	