



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-0001209-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE IDENTIFICACIONES 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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR 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>COORDINAR EL TRÁMITE, REGISTRO Y EL CONTROL DE LA EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, RESELLO Y CANCELACIÓN DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA Y QUE EL PERSONAL CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITE COMO SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	PREPARAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DEL TRÁMITE Y REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL EN LA SCT, CON LA FINALIDAD BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
2	ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN PARA DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE.
3	EXPEDIR LAS CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	BRINDAR APOYO EN LAS GESTIONES PARA LA ENTREGA DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO A INSTALACIONES Y CARNETS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE LOS PAQUETES Y OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO RECIBA LA CREDENCIAL QUE LE CORRESPONDE.
5	VERIFICAR LA EMISIÓN Y RESELLO DE CREDENCIALES ADMINISTRATIVAS AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU VIGENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
6	EFFECTUAR EL REGISTRO SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN, RESELLO Y CANCELACIÓN DE LAS IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SCT EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL INTERNO Y DISPONER DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES.



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	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: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO (PROVEEDOR DE LAS IDENTIFICACIONES)."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>



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

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 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"/>	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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center" style="font-size:small;">día/mes/año.</p>		