



**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	09-712-1-MIC014P-0000145-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACIÓN, REMUNERACIONES; ASÍ COMO, LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASÍ COMO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS PROFESIONALES Y CAPACITADOS, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS; ASÍ COMO, DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR EN TIEMPO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MISMO.
2	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN CONFORME A LO PLANEADO.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ETAPAS DEL MISMO VERIFICANDO EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
4	EFECTUAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LOS SERVICIOS AL PERSONAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.
5	TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIAS, LICENCIAS, FILIACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EJECUTAR DICHS TRÁMITES BASÁNDOSE EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONCESIONES QUE TIENE EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO REFERENTE A MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.



**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**

6	SUPERVISAR LA INSCRIPCIÓN Y EL PAGO AL FONAC, SAR, AÑOS DE SERVICIOS, DÍA DEL NIÑO Y DÍA DE LAS MADRES, AYUDA DE ÚTILES ESCOLARES; ASÍ COMO, EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO QUE EL ISSSTE OTORQUE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN DERECHO A ESTAS PRESTACIONES, VERIFICANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS QUE REFLEJAN LAS PRESTACIONES Y DERECHOS A LOS QUE TIENE EL PERSONAL; ASÍ COMO, DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO PUNTUAL DE DICHAS PRESTACIONES.
7	VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE SANCIONES, OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A DICHOS TRÁMITES, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS SEGÚN SEA EL CASO PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO Y CONTROLAR, EVALUAR Y PREMIAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
8	SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS Y LA APLICACIÓN DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE NÓMINA META 4, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO PUNTUAL Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LA MISMA.
9	VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA META 4 COMO SON ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DESCENSOS, QUINQUENIOS, DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO, LAS LISTAS DE ASISTENCIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CÁLCULO CORRECTO DEL PAGO O LA DETENCIÓN DEL MISMO.
10	SUPERVISAR LA PRE-NÓMINA Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LA MISMA Y EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE NÓMINA META 4, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AL CIERRE DE LA NÓMINA SE HAYAN EFECTUADO LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS Y, CUANDO ASÍ PROCEDA, ATENDER RECLAMACIONES DE PAGOS Y/O DESCUENTOS APLICADOS INCORRECTAMENTE.
11	VIGILAR LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA; ASÍ COMO, DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN PUNTUALMENTE CON SU PAGO Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
12	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA MISMA Y EL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL QUE CUBRA SATISFACTORIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS.
13	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILAMIENTO DE PUESTOS; ASÍ COMO, EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA.
14	COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CERTIFICACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN.
15	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y MANDO; ASÍ COMO, DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el 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**

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENÉRICA**

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES

SOCIOLOGIA

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**

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

SOCIOLOGIA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION PUBLICA

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

SOCIOLOGIA GENERAL

**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,



**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**

<p>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.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	<p><i>Nivel de dominio</i></p>	<p><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>BÁSICO</p>	<p>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>NEGOCIACIÓN</p>

**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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>