



**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	09-313-1-MIC014P-0000673-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
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>OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DE CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL Y LOS PROCESOS INHERENTES.</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	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN.
2	DEFINIR LOS RECURSOS Y ASPECTOS LOGÍSTICO NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁQUICO Y, EN SU CASO, CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LO PROGRAMADO.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AL INTERIOR DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN APEGO 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 PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL.
4	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU PROFESIONALIZACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN MATERIA DE PERMANENCIA EN PUESTOS DEL SPC.
5	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, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL DESEMPEÑO Y CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.



**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	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE GENEREN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIAS, LICENCIAS, FILIACIONES, PROMOCIONES DEL PERSONAL, ETC. ANTE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) COMPETENTES.
8	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; ASÍ COMO, DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR EL PAGO DE DICHAS PRESTACIONES.
9	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE SANCIONES, OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES Y/O COMPENSACIONES QUE CORRESPONDAN A CADA CASO.
10	VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS PERSONAL REGISTRADOS EN LA NÓMINA SE CORRESPONDA CON LOS INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMÁS EVIDENCIAS DE CADA SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL CÁLCULO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
11	VALIDAR LA PRE-NÓMINA Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS; ASÍ COMO VIGILAR LOS PAGOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AL CIERRE DE LA NÓMINA SE HAYAN EFECTUADO LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS Y, EN SU CASO, ATENDER RECLAMACIONES DE PAGOS Y/O DESCUENTOS APLICADOS INCORRECTAMENTE.

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:

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

Catálogos



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
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	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

--	--



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="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.