



**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	09-312-1-MIC014P-0000330-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Informática
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<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>COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACIÓN, REMUNERACIONES, OCUPACIÓN DE PLAZAS, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	<p>VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS, ASÍ COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.</p>
2	<p>REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA MISMA Y LA INTEGRACIÓN DE FORMATOS, REPORTES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
3	<p>EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL AMPLIOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDÓNEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.</p>
4	<p>COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS EN EL ANALÍTICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL PERSONAL MEJOR CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA.</p>
5	<p>REALIZAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE NO REBASAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO PARA ESTA DIRECCIÓN GENERAL.</p>



**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 EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, DÍAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MÉDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META4 EN FORMA OPORTUNA Y DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
7	VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA EN LA NÓMINA, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
8	BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y QUE SE DEFINAN LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

*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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA APF; 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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

**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:  HORARIO DIURNO 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)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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 type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.