



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	09-411-1-MIC014P-0000312-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ATENDER LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PAGO DE NÓMINAS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON PLAZAS DE SEGURIDAD NACIONAL Y DE AQUÉLLAS SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LIBRE DESIGNACIÓN, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OCUPACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES.
2	SUPERVISAR EL PROCESO Y SEGUIMIENTO A LA SITUACIÓN DE LAS PLAZAS, A TRAVÉS DE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ÁREA ENCARGADA DE ESTAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS.
3	SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA OPERACIÓN, CAPTURA Y ENVÍO DE LA NÓMINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, VIGILANDO LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES; ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE LA PRENÓMINA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PAGOS QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NÓMINA.
4	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA SU ACCESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA Y GESTIONANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LO CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES.
5	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIO, ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO, PRÉSTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL 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	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE COMUNICADOS INTERNOS, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESTAN ESTOS ÚLTIMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES A LOS DIVERSOS PROGRAMAS, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, PROPORCIONÁNDOLES LA ASESORÍA NECESARIA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN Y EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A DICHO PROGRAMA.
8	PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA 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: INTER ÁREAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO CON PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS Y DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓ

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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

ECONOMIA

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

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, 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 corresponderán 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 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

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>	