



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	09-300-1-EIC008P-0000155-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA META 4; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENÓMINA CORRESPONDIENTE.
2	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS INFORMES SOBRE LA OMISIÓN DE PAGOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
3	PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASÍ COMO, DE LA RECABACIÓN DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
4	BRINDAR APOYO EN LA INVESTIGACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS Y LA ENTREGA DE FORMATOS DESTINADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y CREAR UN PANORAMA GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, QUE CONTRIBUYAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
5	EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POR MEDIO DEL ENVÍO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SUBSECRETARÍA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORIZA EL CITADO PROGRAMA.
6	ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASÍ REDUNRAR EN SU DESARROLLO.



**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	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CLIMA LABORAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE MATERIAL MOTIVACIONAL; ASÍ COMO, LLEVANDO A CABO LAS REUNIONES MARCADAS EN EL MENCIONADO PROGRAMA, A FIN DE QUE EL PERSONAL SE SIENTA INTEGRADO Y MOTIVADO EN SUS FUNCIONES.
8	OPERAR LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, POR MEDIO DE LA INTEGRACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN HACIA LA CONDUCTA ÉTICA DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.
9	EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCÁNICOS, A TRAVÉS DE LOS REPORTES EMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR ESA DIRECCIÓN GENERAL JUNTO CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS.
10	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESPECÍFICAS COMO RECORRIDOS TRIMESTRALES A LAS INSTALACIONES Y ESCUCHANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CADA ÁREA SOBRE LAS QUEJAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS AL RESPECTO, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES ESTÉN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y DETECTAR ZONAS DE MEJORA, PROMOVRIENDO UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ENTRE EL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -



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

EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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)

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"/>	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



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>