



**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	09-400-1-MIC015P-0000215-E-S-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
<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>
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, 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 EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	
III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CANDIDATO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS, A FIN DE CONTAR CON EL PERSONAL MÁS APTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EVITAR RECHAZOS QUE RETRASEN LA OCUPACIÓN DE PLAZAS.
3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBTENER EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD RESPONSABLE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE ACCIONES ORIENTADAS A IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE PERMITAN DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN SUSTANTIVA, MEDIANTE COMUNICADOS ORIENTADOS A PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE LLEVAN A CABO Y SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS ACCIONES PLANEADAS Y PROGRAMADAS.
6	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS INSTITUCIONALES.



**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	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISANDO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS INTERNOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES DE VACACIONES, QUINQUENIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIOS, PRÉSTAMOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE COMUNICADOS INTERNOS; ASÍ COMO, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
9	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN Y EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A DICHO PROGRAMA.
10	PROMOVER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A SUSCITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA INTEGRACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CLIMA LABORAL, LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN Y PROPORCIONÁNDOLES LA ASESORÍA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.
11	PROPONER LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DENOMINADO EMPLEADO DEL MES, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DICHO PROGRAMA, QUE PERMITA RECONOCER EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
12	VERIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NÓMINA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, EVITANDO CON ELLO AFECTAR LOS INGRESOS DEL PERSONAL.
13	SUPERVISAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LA PRENÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS; ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR SU OPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
14	GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE LOS RECIBOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP).**

*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.*



**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**

\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; REMUNERACIONES Y PRESTACIONES; CONTRATACIÓN DE PERSONAL; CAPACITACIÓN Y DESARROLLO; RELACIONES LABORALES; 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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
ADMINISTRACION
CONTADURIA
HUMANIDADES
PSICOLOGIA
RELACIONES INDUSTRIALES

**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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL

**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**

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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

<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: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</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: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>día/mes/año.</p>	