



**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	09-311-1-MIC015P-0000560-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	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL 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, A FIN DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y COADYUVEN A MANTENER LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA BENEFICIO DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO EN GENERAL.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER LA OCUPACIÓN DE PLAZAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN PEGO A LA NORMATIVA Y A LOS 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	PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 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.
3	VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS HAYA APLICADO CORRECTAMENTE LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS; ASÍ COMO, LA IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS DE PAGO CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS AL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EN FORMA OPORTUNA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES Y PRESTACIONES.
4	IMPLEMENTAR 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.
5	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA LAS RECOMPENSAS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN APLICADAS AL PERSONAL Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), EN APEGO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE HACER ENTREGA DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL DESTACADO Y MOTIVAR Y FOMENTAR UN DESEMPEÑO LABORAL EFICAZ.



**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	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.
7	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO DE COMUNICADOS INTERNOS; ASÍ COMO, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TENGAN ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN.
8	PROPONER LAS INICIATIVAS NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL Y EN CONSECUENCIA, APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
9	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.
10	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE PERMITAN DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS ORIENTADOS A PROMOVER SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACORDES S A SU FUNCIÓN SUSTANTIVA Y SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y CON LA NORMATIVA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON PERSONALADSCRITO A LA OFICIALÍA MAYOR, 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.*

\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; REMUNERACIONES; SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL; PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO; RELACIONES LABORALES.

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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA FISICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	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:  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"/>	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**



**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)**

**ESPECIALISTA**

---

---

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

*día/mes/año.*