



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	09-100-1-EIC01IP-0000258-E-X-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA "A2"
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA PARA FINES DE INGRESO Y DE PERMANENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES CON BASE EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL CENTRO DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA, ASÍ COMO ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DISPONGA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE CONFIANZA.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ MISMO, QUE EL PERFIL DEL PUESTO DE LA PLAZA DE QUE SE TRATE ESTÉ ACTUALIZADO Y APROBADO, Y QUE LA PLAZA TENGA EL ESTATUS DE VACANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS PETICIONES E INFORMAR LO CORRESPONDIENTE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
2	FORMULAR LOS OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS CASOS EN LOS QUE NO PROCEDA LA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES, INFORMANDO LOS MOTIVOS, O EN SU CASO, REQUIRIENDO LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN FALTANTE, ASÍ COMO DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER SUS PETICIONES EN APEGO A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
3	PUBLICAR LAS PLAZAS VACANTES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA SCT, ASÍ COMO INTERACTUANDO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR SOBRE LAS VACANTES Y QUE LOS INTERESADOS SE PRESENTEN AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, ASÍ COMO CONTAR CON UN NÚMERO ADECUADO DE CANDIDATOS QUE PERMITA SELECCIONAR A LOS MÁS AFINES AL PUESTO DE QUE SE TRATE.
4	EFFECTUAR ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE REQUIEREN DE LOS ASPIRANTES PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, IDENTIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS CONSIGNADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO DE LA PLAZA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD NACIONAL.
5	MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE CANDIDATOS POR TIPO DE PUESTO Y ÁREA DE ESPECIALIDAD, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS DE LOS MISMOS Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE SIRVA PARA BÚSQUEDAS POSTERIORES Y AGILIZAR EL PROCESO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES QUE SEAN SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD NACIONAL.
6	APLICAR LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO GIRE SU SUPERIOR JERÁRQUICO RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS, VERIFICANDO QUE LOS EVALUADOS PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PREVIO A LA EVALUACIÓN, ASÍ COMO EFFECTUANDO ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE REMITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



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	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE EVALUACIÓN PARA FINES DE OCUACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN FUNCIONES, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS, CORRESPONDA A LOS RESULTADOS DE LOS EVALUADOS, ASÍ COMO EFECTUANDO ANÁLISIS QUE PERMITA IDENTIFICAR CONSISTENCIA EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES.
8	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIO CORRESPONDIENTE, E INTEGRANDO EL REPORTE RESPECTIVO CON LAS RECOMENDACIONES QUE AL EFECTO SE CONSIDEREN PERTINENTES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON EL PERSONAL DE SU ÁREA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SICT.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA		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 ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
PSICOLOGIA	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,

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.