



**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	09-711-1-EIC011P-0001251-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<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>
BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ; ASÍ COMO DEL SECTOR COORDINADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LAS GESTIONES PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS.	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y, EN SU CASO, SECTOR COORDINADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE O, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.
2	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS CON RELACIÓN A LAS PROPUESTAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE SOLVENTEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
3	EFECTUAR EL CÁLCULO DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA Y EFECTUAR SU CAPTURA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, A FIN DE GENERAR EL DICTÁMEN TÉCNICO RESPECTIVO.
4	CAPTURAR LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA EN EL SISTEMA RH net, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE CONFORMIDAD CON LO AUTORIZADO POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
5	REGISTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP) LOS ASUNTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITAN LAS DETERMINACIONES QUE CORRESPONDAN.



**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	NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LA DETERMINACIÓN EMITIDA CON RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR LA ATENCIÓN A SUS REQUERIMIENTOS.
8	COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN VALIDADA Y APROBADA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
9	EFFECTUAR EL RESGUARDO Y ARCHIVO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y FACILITAR LA REVISIÓN Y/O CONSULTA DE LOS MISMOS.□
10	DESCARGAR EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DEL SISTEMA RH net Y EFECTUAR SU COTEJO CONTRA EL FORMATO FIRMADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE ADMINISTRAN LOS RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA.
11	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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



**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

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

**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**

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**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*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>