



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-0000668-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE EVALUACIÓN PARA EL INGRESO DEL PERSONAL
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO SPC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>EJECUTAR LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL, CORRESPONDIENTE A CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CAPACIDADES GERENCIALES Y APTITUD EN EL SERVICIO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LAS GUÍAS DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INGRESO, CORRESPONDIENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS O IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EXÁMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
2	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA ASESORÍA PROPORCIONADA A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y USO DE LOS FORMATOS DE EXÁMENES Y TEMARIOS, DISEÑADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN CORRECTAMENTE LOS EXÁMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
3	RECABAR LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS CON LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA SOLICITUD E INTEGRACIÓN DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE PERMITA SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN EL MODELO DE EVALUACIÓN APLICABLE.
4	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EN LOS CENTROS SCT DE LA REPÚBLICA MEXICANA, RESOLVIENDO DUDAS CIUDADANAS ACERCA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO; ASÍ COMO, ATENDER A NIVEL NACIONAL LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN FILTRAR A LOS CANDIDATOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR GRUPOS DE PRE FINALISTAS QUE SEAN ENTREVISTADOS Y, EN SU CASO SELECCIONADOS, POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTIVO.
5	RESOLVER LAS DUDAS DE LOS CANDIDATOS E INTERESADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO A LA SCT, ASESORANDO Y DANDO SEGUIMIENTO OPORTUNO A SUS PETICIONES Y DUDAS UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES, A FIN DE GENERAR CLARIDAD E INTERÉS EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE DICHS CONCURSOS.
6	RECABAR Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES, ATENDIENDO LAS PROGRAMACIONES DESARROLLADAS PREVIAMENTE, IDENTIFICANDO LOS DATOS DE CADA PLAZA CONTENIDOS EN EL MAESTRO DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS PARTICIPANTES Y DAR COBERTURA A LAS PLAZAS VACANTES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.



**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	ANALIZAR Y PUBLICAR LOS RESULTADOS DE CADA ASPIRANTE PROVENIENTES DE SU PROCESO DE EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y LA DIFUSIÓN EN LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA RHNET, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA LISTA DE PRELACIÓN DE FINALISTAS, QUE SERÁN CANALIZADOS AL ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTINUAR CON LA ETAPA DE ENTREVISTA.
8	PREPARAR PROPUESTAS DE MANUALES, GUÍAS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INCLUYAN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN UTILIZADOS PARA MEJORAR EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO EN LOS CENTROS SCT, RESULTANDO EN LA MAYOR COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA.
9	PROPORCIONAR APOYO EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE MEDIOS REMOTOS O PRESENCIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE MANERA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA CAPACIDAD DE OPERAR EL PROCESO EN CADA UNO DE LOS CENTROS.
10	BRINDAR APOYO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE VISITAS PROGRAMADAS O MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS RESULTADO DE LA CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA EN LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE INGRESO Y ASEGURAR EL CORRECTO DESAHOGO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LOS CENTROS SCT Y LA RESOLUCIÓN DE DUDAS DE CANDIDATOS QUE RADIIQUEN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DERIVADO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

RELACIONES EXTERNAS: CON ASPIRANTES QUE PARTICIPAN EN LOS PRO

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.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO, ASÍ COMO DE PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INDUSTRIALES



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

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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

EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

CIENCIA POLITICA

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 corresponden 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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>