



**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-EIC007P-0001230-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE EVALUACIÓN PARA INGRESO DE 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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
<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 APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN A PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><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	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LO REFERENTE A LA ELABORACIÓN DE REACTIVOS Y TEMARIOS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y SU APEGO A LA NORMATIVA.
2	ENVIAR LOS MENSAJES DIRIGIDOS LOS PARTICIPANTES DE LOS CONCURSOS PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A TRAVÉS DEL SISTEMA RHnet, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.
3	ELABORAR LOS LISTADOS DE PARTICIPANTES INVITADOS PARA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL, IDENTIFICÁNDOLOS CON EL FOLIO DE PARTICIPACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGISTRE SU ASISTENCIA.
4	APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES A CADA CONCURSO; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL A LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA VALORAR SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES.
5	INTEGRAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACIÓN RECABADA EN LA ETAPA DE REVISIÓN DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA VERACIDAD LEGAL DE LOS MISMOS.
6	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y PRESENTARLOS PARA SU CERTIFICACIÓN ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE.



**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	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON ASPIRANTES Y CANDIDATOS DE CONCURSO.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input style="width: 200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<input style="width: 250px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="NO APLICA"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="2"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 250px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 250px;" type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="PSICOLOGIA INDUSTRIAL"/>



**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**

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>		
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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>	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

<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> <i>día/mes/año.</i>	