



**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-0001250-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE EVALUACIÓN Y DISEÑO INSTRUCCIONAL
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	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN; ASÍ COMO EN EL DESARROLLO Y DISEÑO DE LOS CONTENIDOS DE CURSOS DE SU COMPETENCIA CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.	
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	REVISAR LAS METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO REMITIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SICT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DEFINICIÓN Y, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CORRECCIÓN.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SICT RESPECTO AL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS Y GARANTIZAR SU APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
3	REVISAR LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SICT, CON EL FIN DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU LLENADO Y, EN SU CASO, EMITIR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CORRECCIÓN.
4	REVISAR LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA SCT.
5	DESARROLLAR GUIONES INSTRUCCIONALES Y/O REALIZAR UNA CURACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y AQUELLOS DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO), CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO.
6	DISEÑAR LOS CURSOS MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE AUTORÍA DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA EXPERIENCIA INTERACTIVA A LOS PARTICIPANTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL ESTABLECIDA PARA ELLO.



**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	APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES INHERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DISPONIBLES PARA LOS PARTICIPANTES.
8	APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES CON FINES DE PERMANENCIA EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS REPORTES LAYOUT PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO POR LA SFP.
9	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (ECCO), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME FINAL EN LA SCT.
10	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.

**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

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="PSICOLOGIA"/>
<input type="text" value="EDUCACION"/>
<input type="text" value="PSICOLOGIA"/>



**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

EDUCACION

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PEDAGOGIA
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PSICOPEDAGOGIA

**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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

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