



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-EIC012P-0001270-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE MOVIMIENTOS ORGANICO-OCUPACIONALES SECTOR COORDINADO
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS "A"
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>DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y EL REGISTRO DE LOS TABULADORES DEL PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE EFECTUAR SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y GESTIONAR LO CONDUCTENTE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS FORMULADAS Y TRAMITAR EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
2	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR SU APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y LA CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN DE REPORTES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES.
4	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA NOTIFICAR LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS RESPECTO DE REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES Y SALARIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, A FIN DE INFORMAR EL RESULTADO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR.
5	VERIFICAR QUE LOS CÓDIGOS Y NIVELES PROPUESTOS PARA LOS PUESTOS REMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CORRESPONDAN A LOS TABULADORES Y A LA POLÍTICA SALARIAL EMITIDA POR LA SHCP, A FIN DE AGILIZAR EL TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EVITAR RECHAZOS.
6	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA NOTIFICAR LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA SHCP RESPECTO DEL REGISTRO DE TABULADORES DEL PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE APLICAR LOS AJUSTES AUTORIZADOS O EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS.



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	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA NOTIFICAR LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA SHCP RESPECTO DEL REGISTRO DE TABULADORES DEL PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE APLICAR LOS AJUSTES AUTORIZADOS O EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS.
8	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS, CON OBJETO DE OPERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE HONORARIOS.
9	ELABORAR LOS COMUNICADOS SOBRE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS, INTEGRANDO LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE HONORARIOS, A FIN DE INFORMAR EL RESULTADO DEL DICTAMEN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARA QUE SE EFECTÚE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.
10	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES ESTABLECIDOS Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZA EL APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y DISPONIBLE EN EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR Y CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS; ASÍ COMO DE LA OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN REFERENTE AL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA



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	ECONOMIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px; text-align:center;" type="text" value="1"/>		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 30px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align:center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 30px; text-align:center;" type="text" value="No"/>	
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:		
<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		
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

día/mes/año.