



**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-0001272-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN SECTOR CENTRAL
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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL
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>
ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS MISMAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO RH-NET; ASÍ COMO LOS FORMATOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL ESCENARIO Y QUE SUS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES SEAN AUTORIZADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA QUE CUENTEN CON UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE RESPONDA A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN.□	
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	INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA; ASÍ COMO LA CLASIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS PARA VERIFICAR QUE LAS CITADAS PROPUESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.□
2	ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA CON LA CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RH-NET, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CREAR EL CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS A INGRESAR EN EL SISTEMA RH-NET. □
3	GENERAR EL REPORTE SOBRE LA VIABILIDAD DE CADA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS EFECTUADO Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A FIN DE NOTIFICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SI LA PROPUESTA ES VIABLE O BIEN, SI HAY NECESIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT FORMULE UN NUEVO PLANTEAMIENTO.□
4	EMITIR EL DICTÁMEN TÉCNICO ADMINISTRATIVO QUE FUNDAMENTE O JUSTIFIQUE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES QUE SE INGRESARÁN EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS MOVIMIENTOS VIABLES A REALIZARSE, EN COORDINACIÓN CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE AVALE LOS CAMBIOS A REALIZAR.□
5	INVESTIGAR QUE ARTÍCULOS, FRACCIONES Y/O NUMERALES SON APLICABLES A NIVEL ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTAL PARA FUNDAMENTAR LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES A INGRESAR EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR EL DICTÁMEN TÉCNICO ADMINISTRATIVO.□
6	IDENTIFICAR EL TOTAL DE PLAZAS DE MANDO Y ENLACE SUJETAS A MODIFICARSE, ASÍ COMO EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE LE APLICARÁ A LOS PUESTOS TENDIENTES DE SER INGRESADOS EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CARÁCTER INTERNO; UTILIZANDO EL RESULTADO DEL ANÁLISIS EFECTUADO, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA GENERACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER LAS FIRMAS DE APROBACIÓN CORRESPONDIENTES.□



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	COMPROBAR QUE EL TOTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES SUJETOS A MODIFICACIÓN SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FILTROS A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASÍ COMO, LA COMPROBACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y LO ESTIPULADO A NIVEL PRESUPUESTAL "CAPÍTULO 1000" SERVICIOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAVENIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHAS DISPOSICIONES Y QUE SE EMITA EL DICTÁMEN TÉCNICO FUNCIONAL DE LAS MODIFICACIONES.□
8	GENERAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ORGÁNICA, MEDIANTE LA CAPTURA EN EL SISTEMA RH-NET DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA OBTENER LA APROBACIÓN Y REGISTRO RESPECTIVO.□
9	DETERMINAR EL ORDEN DE INGRESO DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES PROPUESTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS CONFORME A LAS REGLAS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA RH-NET, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR QUE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SE INTEGREN E INGRESEN DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES QUE SE DETERMINEN, CONTRIBUYENDO CON ESTO A AGILIZAR EL PROCESO DE INFORMACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. □
10	VERIFICAR Y EVALUAR EL REPORTE DE SALIDA DE APROBACIÓN Y REGISTRO DEL ESCENARIO ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE EL MONITOREO DEL SISTEMA RH-NET Y EL COTEJO CONTRA EL CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS BASE, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS Y APROBADOS SE HAYAN INGRESADO A RH-NET PARA PROPORCIONAR LA ÚLTIMA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA Y REGISTRADA A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.□
11	INTEGRAR LAS CARPETAS CON LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL APROBADA Y REGISTRADA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL ORGANIGRAMA, CUADRO DE PLAZAS Y NIVELES, ASÍ COMO LAS RELACIONES DE PLAZAS DE MANDO Y ENLACE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS Y REGISTRADOS DE SU SOLICITUD PARA QUE ÉSTAS CUENTEN CON DATOS VALIDADOS DE REFERENTES A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.□
12	ACTUALIZAR EL RESUMEN DE LAS PLAZAS DE MANDO Y ENLACE AUTORIZADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT, POR NIVEL JERÁRQUICO Y CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS QUE FUERON SUJETOS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS DATOS PARA CONTAR CON EL DETALLE GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES. □
13	ANALIZAR LOS COMPARATIVOS DE LA EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y DISEÑO DE GRÁFICAS QUE REFLEJEN EL COMPORTAMIENTO DE LAS PLAZAS-PUESTO DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, POR LOS CONDUCTOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA QUE REFLEJE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
14	PROPORCIONAR APOYO EN LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS BASES DE DATOS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA RH-NET EN AÑOS ANTERIORES COMO A LA FECHA, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, OFICIALÍA MAYOR Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA TRANSPARENTAR LOS DATOS REGISTRADOS Y APROBADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO □

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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DE LA NORMATIVA APLICABLE EN LA APF.



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO 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.



**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**

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