



**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-EIC008P-0001207-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESTACIONES
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	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL
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>APOYAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES Y ORDINARIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU OTORGAMIENTO AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REVISAR Y VALIDAR LAS LISTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL NIÑO Y/O DE DÍAS ECONÓMICOS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR AQUELLOS CASOS A CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES DE PAGO.
2	ELABORAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PAGO DE PRESTACIONES DEL DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL NIÑO Y DÍAS ECONÓMICOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LO RESPECTIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
3	BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL PAGO DE PRESTACIONES, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.
4	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DE PAGO SUPLETORIO, LICENCIA DE MANEJO Y AYUDA POR TITULACIÓN QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DEL PAGO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
5	VERIFICAR LOS IMPORTES DEL PAGO DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE CORRESPONDAN CON LAS TARIFAS Y/O PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE.
6	PREPARAR LOS CONCENTRADOS DE PAGO DE PRESTACIONES QUE PROCEDAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE REMITIR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA QUE SE GENERE EL CONCEPTO POR EL PAGO CORRESPONDIENTE.



**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	ASISTIR A LAS REUNIONES DEL ISSSTE RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS SOBRE LA NORMATIVA Y REQUISITOS APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO Y PROMOVER SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.
8	REVISAR LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO QUE PRESENTE EL PERSONAL DE CONFIANZA ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, EN SU CASO, EFECTUAR EL REGISTRO EN LA PÁGINA DE SINAVID PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRE SOLICITUD.
9	GESTIONAR LAS PRE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ANTE LA OFICINA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DEL ISSSTE, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA PARA SU ENTREGAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y QUE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE RECOGER EL CHEQUE DE PAGO.
10	GENERAR EL INFORME TRIMESTRAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR EL GASTO EJERCIDO AL ÁREA ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
11	ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE DATOS LABORALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, A FIN DE REPORTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES LO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.
12	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DE LA DGRH Y LOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LA OFICINA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO DEL ISSSTE.**

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:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENÉRICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán 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

--

--



**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**

<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>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>