



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-0001277-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
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 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
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>EFFECTUAR Y PROPORCIONAR EL ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TÉCNICOS DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTAS QUE PERMITAN HACER MÁS EFICIENTES DICHS PROCEDIMIENTOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS.</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	BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIEREN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE APOYO.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA COLABÓRALOS DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOSY FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
3	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE DICHAS PROPUESTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÉN ACTUALIZADOS A LOS CAMBIOS QUE IMPERAN EN LA SECRETARÍA.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA OPERACIÓN DEL SITIO; ASÍ COMO, EN LOS ASPECTOS DE CONTENIDO DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUNCIONES OPERATIVAS.
5	VISUALIZAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS ÁREAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MISMAS, UTILIZANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS NUEVOS DOCUMENTOS INTEGRALES OPERATIVOS.¶
6	NOTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS QUE VAYAN PRESENTÁNDOSE EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE LAS OBSERVACIONES; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN DE CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE APLIQUEN A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.



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	ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SE HAYAN APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, UTILIZANDO EN EL SISTEMA COLABORA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR DICHS MANUALES.
8	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA, LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FACILITE SU LOCALIZACIÓN PARA EFECTOS DE CONSULTA Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
9	VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFENTE A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR.
10	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL ÁREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN.

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 CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

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 PAQUETERÍA DE OFFICE E INTERNET.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO; ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
LOGICA	METODOLOGIA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

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
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

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



**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**

