



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-MIC014P-0001198-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS
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 PLANEACIÓN
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>COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y/O VALUACIÓN DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO DEL SECTOR COORDINADO CUANDO SE REQUIERA SU APOYO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA UBICAR AL PUESTO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, SUS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN.</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	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LOS FORMATOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.□
2	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES EN MATERIA DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
3	NOTIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DEL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUBSANEN LAS INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS HASTA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.
4	CALCULAR Y/O CAPTURAR EL VECTOR DE VALUACIÓN DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTA SECRETARÍA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL NIVEL SALARIAL APLICABLE Y QUE SE EMITA EL DICTAMEN RESPECTIVO.
5	REVISAR EL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS DATOS DE CADA PLAZA CORRESPONDAN CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA Y QUE SE REMITA LA INFORMACIÓN COMPLETA AL ÁREA COMPETENTE.
6	ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINIÓN RESPECTIVA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS APLICABLES.



**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	IMPLEMENTAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LA DESCRIPCIÓN Y/O PERFIL DE PUESTOS QUE SE RECIBAN EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR AQUELLOS CASOS QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
8	GESTIONAR LA FIRMA DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN VALIDADA Y APROBADA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
9	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO DEL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN PARA CONSULTA.
10	COORDINAR LA CARGA DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RHnet, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA OPERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE AQUELLOS QUE REQUIERAN CONSULTARLA.
11	ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
12	PREPARAR LOS ASUNTOS QUE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DEBEN SER INFORMADOS A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP) DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD SOMETERLOS A SU CONSIDERACIÓN Y COADYUVAR A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC).
13	DIFUNDIR LOS FORMATOS, MATERIALES Y MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA DESCRIPCIÓN, PERFILAMIENTO Y VALUACIÓN DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
14	EMITIR REPORTES RELATIVOS A LA APROBACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
15	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS INSTANCIAS REQUERENTES EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
16	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 LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF, METODOLOGÍA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

PSICOLOGIA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

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

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

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



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

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	