



**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-0001215-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO SPC
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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SPC
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 ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A FIN DE GARANTIZAR QUE SUS HABILIDADES Y APTITUDES SEAN LAS IDÓNEAS PARA OCUPAR UNA PLAZA EN ESTA SECRETARÍA.</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	SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE REACTIVOS Y TEMARIOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) POR CONCURSAR Y EFECTUAR SU REVISIÓN, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS.□
2	SUPERVISAR LA CAPTURA DE REACTIVOS EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS.
3	COORDINAR ACCIONES LOGÍSTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Y DE REVISIÓN DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA CONCURSO.
4	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS RESPECTIVAS EVALUACIONES A LOS CANDIDATOS DE CONCURSO; ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICABLE.
5	EFECTUAR LA CAPTURA DE CALIFICACIONES Y EL DESCARTE DE CANDIDATOS EN EL SISTEMA RHnet, A FIN DE PUBLICAR LOS RESULTADOS DE SUS EVALUACIONES Y DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE CONCURSO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC).
6	ASESORAR A LOS CANDIDATOS EN LO REFERENTE A LA REVISIÓN DOCUMENTAL, A FIN DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS APROPIADOS PARA SU VALORACIÓN.



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	BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA A LAS ACTUACIONES REALIZADAS.
8	GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA INGRESO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON ASPIRANTES Y CANDIDATOS DE CONCURSO Y LA SFP.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA LOS ANALISTAS DE EVALUACIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION		
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
PSICOLOGIA	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			
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"/>	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			
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	
	<i>día/mes/año.</i>