



**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-0001214-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y COADYUVAR A SU DESARROLLO PROFESIONAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES DE LA SCT, A FIN DE CONTAR CON PARÁMETROS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
2	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SCT, CON EL FIN DE DETERMINAR EL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LO RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL OBJETO DE ORIENTAR A LOS RESPONSABLES Y GARANTIZAR SU APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
4	PROMOVER ACCIONES DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS.
5	ELABORAR EL REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	SUBIR LOS RESULTADOS ANUALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL (RUSP), CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS 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	COORDINAR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
8	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA INCLUSIÓN DE PROYECTOS EN EL CONCURSO A NIVEL FEDERAL.
9	EFFECTUAR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE CONOCER LA PERCEPCIÓN Y OPINIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.
10	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 LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.**

*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 EL ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL Y NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, 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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
PSICOLOGIA
EDUCACION
EDUCACION



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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:

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

*Nivel de dominio*

*Nombre de la Capacidad Profesional*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

2

TRABAJO EN EQUIPO

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**



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