



**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-MIC015P-0001184-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y 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	DIRECTOR DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL
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 EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DE CERTIFICACIÓN Y DE CLIMA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIRIGIR 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	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL 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	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL (ECCO), CON EL FIN DE CONOCER LA PERCEPCIÓN Y OPINIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.
5	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	DIRIGIR EL PROGRAMA ANUAL DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS Y 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	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO EN LA SCT, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFIQUEN SUS ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO.
8	DEFINIR MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ALTO NIVEL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LA SCT, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
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 LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.  
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.**

*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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO 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  LICENCIATURA O PROFESIONAL

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>