



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	09-110-1-MIC014P-0000351-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y ANALISIS E INFORMACION DE SEGURIDAD NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>AUXILIAR EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL Y DERECHOS HUMANOS, A LA SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE CONSULTAS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA EL COMBATE A LA DELINCUENCIA (CONAPI) Y LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHO HUMANOS (CNDH).</p>	
III. FUNCIONES	<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	PREPARAR PROYECTOS DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CENAPI, MEDIANTE ELABORACIÓN UN OFICIO O ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO, ESPECIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR EL CENAPI, EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL MISMO.
2	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A ESTA SECRETARÍA POR EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE DROGAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SEGURIDAD NACIONAL DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
3	CONTROLAR LOS DIVERSOS TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS PARA ESTE FIN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DEL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON EL CENAPI.
4	RECOPILAR Y DEFINIR LA COMPETENCIA A QUE SE REFIERA UNA SOLICITUD DE QUEJA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO Y SUS RESPECTIVOS ANTECEDENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PROYECTO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA SU APROBACIÓN.
5	SOLICITAR DE INFORMACIÓN SOBRE QUEJAS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS TRÁMITES QUE PERMITAN INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, SOBRE EL ASUNTO.
6	IDENTIFICAR QUÉ UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS CENTRALIZADOS O DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR, TIENEN VENCIDO EL TÉRMINO DE RESPUESTA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.
7	INTEGRAR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN, EN CASO DE QUE EXISTIERA ALGUNA REFORMA, O ACTUALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER VIGENTE LA NORMATIVIDAD.
8	CONCENTRAR Y CLASIFICAR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN PARA LA ADECUADA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO.



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

9	PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS GENERALES DE LOS TRABAJOS DE COMPILACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN UN ACCESO VERAZ Y EFICIENTE A LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA VIGENTE VÍA INTERNET Y SU RESPECTIVA PUBLICACIÓN ANUAL.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>			
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?			
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADO DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA. RELACIONES EXTERNAS: CON LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL CENTRO NACIONAL DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA EL COMBATE AL DELINCUENCIA.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información: <input style="width:150px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		<input style="width:150px;" type="text"/>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.			
<input style="width:150px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"/>			
Debe declarar situación patrimonial.		<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width:150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>		TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		Catálogos CARRERA GENÉRICA	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL			
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>	
ÁREA GENERAL		Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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 corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</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: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center;">28/03/2008</div> <small>día/mes/año.</small>	