



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-EIC012P-0000296-E-X-P (P31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE CONSULTA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO DE PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS
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	SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
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>
DOCUMENTAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE REPORTES GENERADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS Y EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS E INFORMAR LO RESPECTIVO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
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 A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COORDINADOS DEL SECTOR EL REPORTE DE AVANCES DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE EL ENVÍO DEL COMUNICADO CORRESPONDIENTE, A FIN INTEGRAR EL INFORME GENERAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	EFFECTUAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE IMPLEMENTACIÓN DE DERECHOS HUMANOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COORDINADOS DEL SECTOR PARA LA CAPTURA DE AVANCES EN EL SISTEMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, ATENDIENDO SUS CONSULTAS Y VALIDANDO LA INFORMACIÓN REGISTRADA, A FIN DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS COMPROMISOS CUMPLIDOS Y LOS PENDIENTES.
4	IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES, DEROGACIONES O ABROGACIONES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONSULTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF), A FIN DE DETERMINAR LA RELEVANCIA E IMPACTO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE ESTA SECRETARÍA.
5	INTEGRAR FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LAS MODIFICACIONES, DEROGACIONES O ABROGACIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SECTOR, SUBIENDO LOS CONTENIDOS AL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y AL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB), A FIN DE GARANTIZAR EL INGRESO A LOS TEMAS JURÍDICOS Y/O NORMATIVIDAD DEL SECTOR.
6	REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO (SICCA), MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS, A FIN DE ATENDER A LAS REQUISICIONES DEL IFAI Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS.</p> <p>EXTERNAS: CON LA SECRETARÍAS DE ESTADO, ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES FEDERALES, CON EL FIN DE APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>*SE REQUIERE REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DE APOYO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="CARRERA TECNICA O COMERCIAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="5"/>
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<table border="0"> <tr> <td><input type="text" value="Si"/></td> <td>FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></td> <td>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>		
HORARIO DE TRABAJO:	<table border="0"> <tr> <td><input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>			
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.