



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-MIC015P-0000546-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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>COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y/O SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL ÁREA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD NACIONAL, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE DICHA ÍNDOLE Y FUNGIENDO CON ENLACE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS RELACIONADOS, A FIN DE DIVULGAR LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y DAR SOLUCIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD NACIONAL.</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	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE DEBAN PRESENTARSE, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE EMITIR DE MANERA CONJUNTA UNA OPINIÓN Y/O POSTURA DE LA SCT CONFORME A LAS CRITERIOS Y LA NORMATIVIDAD RELACIONADA AL SECTOR.
2	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LAS REUNIONES Y EVENTOS CONVOCADOS POR LAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS O SEGURIDAD NACIONAL, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS TEMAS A TRATAR EN LAS MISMAS, A FIN DE PRONUNCIARSE Y DEJAR ASENTADO LA POSTURA DE ESTA SECRETARÍA.
3	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS MINUTAS O ACTAS LEVANTADAS EN LA REUNIÓN, REVISANDO QUE CONTENGAN LOS PUNTOS TRATADOS EN LA MISMA Y FIRMÁNDOLAS, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES Y DE LOS ACUERDOS TOMADOS.
4	COORDINAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y/O SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES EN QUE FORME PARTE, NOTIFICANDO LO ACORDADO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A FIN DE QUE SE IMPLEMEN ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.
5	ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LAS QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE SEAN REMITIDAS A ESTA SECRETARÍA POR LAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EN LA MATERIA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y DETERMINANDO LAS ÁREAS A LAS QUE SE DEBE TURNAR CADA ASUNTO, A FIN DE QUE SE FORMULE LA RESPUESTA RESPECTIVA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SCT.
6	EVALUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA FORMULADA POR LAS ÁREAS RESPECTO DE LAS QUEJAS RECIBIDAS, VERIFICANDO QUE LOS INFORMES A EMITIR SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, A FIN DE COADYUVAR EN LA RESOLUCIÓN DE LA QUEJA, ASÍ COMO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	COLABORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS, ASÍ COMO CON LA PARTE AFECTADA, EN REPRESENTACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, ASISTIENDO A LAS REUNIONES PARA ANALIZAR LOS PUNTOS DE CONVERGENCIA RELATIVAS A LAS QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, A FIN DE GENERAR UNA RESOLUCIÓN QUE CONVENGA A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA CONTROVERSA.



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

8	SUPERVISAR QUE EL ÁREA A LA VA DIRIGIDA LA RECOMENDACIÓN IMPLEMENTE ACCIONES ESPECÍFICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN EMISORA, INFORMÁNDOLE PARA SU EJECUCIÓN Y SOLICITANDO LOS INFORMES DE AVANCE A FIN DE REGISTRAR LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO HASTA CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO.
9	COORDINAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA DEL SECTOR, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES QUE FORMULE EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN Y VERIFICANDO QUE SE EFECTÚEN LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS EN LA PÁGINA WEB DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE QUE LOS USUARIOS TENGAN ACCESO A UN MARCO JURÍDICO ACTUALIZADO Y CONFIABLE.
10	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE SENSIBILIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACCIONES QUE SE PROGRAMEN AL RESPECTO Y CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN DICHA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SECTOR CUMPLA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS RESPONSABILIDADES QUE SE LE CONFIEREN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y DEL SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, ETC.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) Y HABILIDAD EN ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
*A SU CARGO ENCUENTRA EL PUESTO DE: OFICINA DE CONSULTA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO DE PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION DE PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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 JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS				
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	EN OCASIONES <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No <input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA <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.	NINGUNA				
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
Selecciona las capacidades que corresponderán a:					
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>			
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>3</i>	TRABAJO EN EQUIPO			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>3</i>	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: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>				
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 16/11/2012 </div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>				