



**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-0001276-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TECNICO
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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA INTERNA A LA INFORMACIÓN NORMATIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS QUE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DESREGULACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS</p>	
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	CONCENTRAR INFORMACIÓN RELATIVA A MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, CANALIZANDO AQUELLA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA AL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE EJECUTAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSCEPTIBLES A EVALUAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA.
2	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS ENVIADOS POR LAS ÁREAS EMISORAS DE NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y DE LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE ACEPTAR O RECHAZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA PRESENTARLOS A OPINIÓN DEL COMITÉ.
3	PREPARAR Y DIFUNDIR LOS PROYECTOS DE DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE LAS UNIDADES EMISORAS ENVÍEN AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE SU SISTEMATIZACIÓN EN EL SITIO DE INTRANET NORMATECA INTERNA, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DICTAMINARLOS.
4	ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SITIO DE INTRANET NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE OPERACIONES, DISPONIBILIDAD EN LA INTRANET Y ACTUALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN MARCO NORMATIVO INTERNO VIGENTE DE MANERA ELECTRÓNICA A LOS USUARIOS DE ESTE MEDIO.
5	OPERAR LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN REMOTA DE LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDEN AL INVENTARIO DE DISPOSICIONES DICTAMINADAS POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO INTERNO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
6	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE Y APLICABLE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ENVÍO MASIVO DE CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS USUARIOS DE LA MISMA, INFORMANDO LOS CAMBIOS O ADECUACIONES QUE SE HAYAN PRESENTADO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADOS AL PERSONAL EN MATERIA DE PROCESOS DE EMISIÓN, CERTEZA JURÍDICA Y DISMINUCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS.



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	VIGILAR LA PÁGINA OFICIAL DEL SITIO INTERNET RELATIVA A LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO REVISIONES CONTINUAS PARA COMPROBAR LAS ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD SE HAYAN PRESENTADO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN VIGENTE QUE SIRVA DE CONSULTA Y ACLARACIÓN DE DUDAS DE LOS USUARIOS DE DICHA PÁGINA.
8	INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS AVANCES EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE POLÍTICAS DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR LOS LOGROS Y ACCIONES DE MEJORA DESARROLLADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ.
9	INTEGRAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y JUSTIFICACIÓN REGULATORIA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y LA NORMATIVIDAD ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE POLÍTICAS DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
10	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE POLÍTICAS DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EMITIDO POR LAS INSTRANCIAS FISCALIZADORAS, OTORGANDO EL DOCUMENTO IMPRESO POR LOS MEDIOS DE GESTIÓN ESTABLECIDOS EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN PRESENTAR AL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA PARA LATOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

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.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO; IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL



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. EXPERIENCIA LABORAL

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE 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)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.



**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**

