



**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-0001274-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VERIFICACION NORMATIVA DE ESTRUCTURAS
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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL
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>VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, BRINDANDO LA ASESORÍA QUE SEA SOLICITADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE SUS ESTRUCTURAS SEAN ACORDES A SU OPERACIÓN, LO QUE CONTRIBUIRÁ A QUE BRINDEN A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA.</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	SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, PARA EMITIR OPINIÓN EN CUANTO A LA VIABILIDAD DE LAS MISMAS.
2	VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES INGRESADOS EN EL SISTEMA RH-NET, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAYAN INGRESADO CORRECTAMENTE A DICHO SISTEMA.
3	MANTENER EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA GESTIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ORGANIZACIONALES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.
4	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS VALUACIONES DE PUESTO QUE PROPORCIONA EL ÁREA COMPETENTE, CORRESPONDA CON LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN SUS SOLICITUDES, A EFECTO DE GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS Y CUADROS DE PLAZAS-PUESTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA RH-NET, A EFECTO DE CONFORMAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ DIFUNDIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
6	VERIFICAR PERMANENTEMENTE LA ACTUALIZACIÓN DIGITALIZADA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE TENER EL CONTROL DE LAS MISMAS Y FACILITAR SU CONSULTA.



**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	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPARATIVOS DE LA EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO DE LAS PLAZAS-PUESTO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA QUE MUESTRE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
8	GENERAR LOS INFORMES DE LOS REGISTROS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO-OCUPACIONALES MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA RH-NET, A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS.
9	GENERAR EL MAESTRO DE PUESTOS, REPORTES DE SALIDA Y DEMÁS INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, MEDIANTE LA SUSTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO RH-NET, A FIN DE QUE SE CUENTE CON UNA PLANTILLA DE PUESTOS ORGANIZADA Y ACTUALIZADA.
10	ELABORAR EL FUNDAMENTO Y LA JUSTIFICACIÓN DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANTIVA, A EFECTO DE SOPORTAR LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE SE GESTIONAN CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.
11	DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LAS MODIFICACIONES EN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, A EFECTO DE QUE CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CAMBIOS EFECTUADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD QUE LAS REGULA; ASÍ COMO EN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

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.



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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	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



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

<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.