



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿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, REPORTE 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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>