



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-MIC016P-0001261-E-C-J |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL |
| 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 | DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y 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>COORDINAR EL PROCESO DE MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE LOS CRITERIOS DE VALUACIONES DE PUESTOS, ASI COMO ATENCIÓN DE OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON ESQUEMAS ORGANIZACIONALES QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN.</p> | |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCION DE LA FUNCION</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS QUE APLICAN EN LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLO EN LA NORMATECA INTERNA Y REGULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LOS PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIONES ORGÁNICAS QUE FORMULEN. |
| 2 | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LOGRAR SU AUTORIZACIÓN. |
| 3 | CONCENTRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y CONTROL DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE REVISARLAS Y EN SU CASO INICIAR EL TRÁMITE DE APROBACIÓN. |
| 4 | COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PLANTEAMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE TRAMITE EN SU CASO ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. |
| 5 | COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL GESTIONADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE DEL STATUS DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES EN EL SISTEMA RH-NET, A FIN DE ATENDER EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ADICIONALES QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. |
| 6 | DISEÑAR LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES AUTORIZADOS POR LA OFICIALIA MAYOR Y LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DE LOS DIFERENTES APARTADOS QUE CONTIENE EL DOCUMENTO ORGANIZACIONAL; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ARROJE EL SISTEMA RH-NET, A EFECTO DE QUE SE DIFUNDAN Y APLIQUEN EN LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS Y CENTROS SCT. |



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 | VERIFICAR QUE LAS VALUACIONES DE PUESTOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER LA VALIDACIÓN FAVORABLE DE POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGÍAS, REVISIÓN DE LOS DATOS CONTENIDOS Y SU CONSTANTE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL AL SISTEMA RH-NET. |
| 8 | PROPONER LA METODOLOGÍA A SEGUIR PARA EL ANÁLISIS DE LOS FORMATOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE CONTROL DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PUESTOS A CREAR O QUE SUFRAN MODIFICACIÓN EN MISIONES Y FUNCIONES SE ENCUENTREN DENTRO DEL PUNTAJE ESTABLECIDO Y OBTENER LA VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN. |
| 9 | VERIFICAR QUE LOS PLANTEAMIENTOS REMITIDOS EN LOS FORMATOS ORGANIZACIONALES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN CONGRUENTES CON LAS VALUACIONES DE PUESTOS ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EN SU CASO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. |
| 10 | SUPERVISAR EL AVANCE DE LA VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS SOLICITADOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE CORREOS ELECTRÓNICOS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN FAVORABLE DE ESA INSTANCIA PARA PODER INGRESAR EL ESCENARIO ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA RH-NET. |

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.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

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 LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y EL DE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN SECTOR CENTRAL.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.

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



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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| |
|---|
| ADMINISTRACION |
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES |
| CONTADURIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

| |
|---------------------|
| ÁREA GENERAL |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS |

| |
|--------------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA |
| ADMINISTRACION PUBLICA |
| ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |

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)

| 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"/> | 3 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| | |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| | <i>día/mes/año.</i> |