



**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	09-100-1-MIC029P-0000355-E-S-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DICTAR LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A INFORMAR AL C. SECRETARIO EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS PROYECTOS PRIMORDIALES, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO LA EMISIÓN DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES DEL SECTOR, A FIN DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES E IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN PROCESO, ASÍ COMO CONOCER LOS ALCANCES Y LOGROS DE LA SECRETARÍA.</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	COLABORAR CON EL C. SECRETARIO DEL RAMO FUNGIENDO COMO INTERLOCUTOR ANTE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PARA ATRAER LOS ACUERDOS DONDE SE REQUIERA LA INTERVENCIÓN DEL TITULAR DEL RAMO, Y ESTABLECIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO, A FIN DE CANALIZARLOS A LAS ÁREAS EJECUTORAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN Y/O DESARROLLO.
2	FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES EN EL ÁMBITO DE LA INFRAESTRUCTURA, LOS TRANSPORTES Y LAS COMUNICACIONES, A FIN DE IDENTIFICAR BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE IMPACTO SECTORIAL.
3	CONducir el proceso de coordinación con la SECRETARIA TÉCNICA EN PRESIDENCIA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS, PARTIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROTOCOLO PRESIDENCIAL Y DISPONIENDO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICO QUE LOS RESPALDAN, CON EL PROPÓSITO DE REMITIR EL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO A LA SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA PARA SU ACREDITACIÓN.
4	DIRIGIR EL DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN PRIORITARIA EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARTIENDO DE SU EVALUACIÓN, ANÁLISIS PROSPECTIVO Y COMPARATIVO, A FIN DE PROPORCIONAR AL C. SECRETARIO DEL RAMO ELEMENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL.
5	DISPONER LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE GENERAR UNA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS.
6	DICTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS, A FIN DE EMITIR REPORTES EJECUTIVOS Y CON LA INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL C. SECRETARIO.



**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	CONDUCTIR EL DISEÑO, IMAGEN Y CONTENIDO DE UN MICROSITIO ENCAMINADO A LA DIFUSIÓN DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROYECTOS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS, PARTIENDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL, A FIN DE DAR A CONOCER LOS LOGROS Y AVANCES A LOS DIVERSOS ACTORES Y EL PÚBLICO EN GENERAL.
8	CONDUCTIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CARÁCTER PRIORITARIO, A FIN DE LOGRAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA QUE PERMITA EL FLUJO DE INFORMACIÓN RESPECTO DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA A NIVEL LOCAL.
9	INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES Y PRIORITARIOS EN LOS QUE TIENE PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA, A PARTIR DE LA VINCULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS DIVERSOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
10	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE IMPULSAR LA RECUPERACIÓN DE VÍAS, PASAJES Y CAMINOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A PROMOVER UNA MOVILIDAD SEGURA.
11	CONDUCTIR LAS ESTRATEGIAS PARA INFORMAR AL C. SECRETARIO LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PER) EN LA SECRETARÍA, COORDINANDO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DERIVADA EN SU INSTRUMENTACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS ENCAMINADOS A FIJAR UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE GARANTICE OPORTUNIDADES DE EMPLEO TEMPORAL EN ZONAS DE ALTA VULNERABILIDAD SOCIAL O AFECTADA POR DESASTRES NATURALES.
12	FIJAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y GIRAS CON GOBERNADORES, PARTIENDO DE LA EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE FOMENTEN LA VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES QUE DEBEN SOLVENTARSE PARA SU TOTAL CUMPLIMIENTO.

**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 Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON LA SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF; ASÍ COMO CON DIVERSOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS AL SECTOR.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS PRIORITARIAS DEL SECTOR Y DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS; MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS. ASÍ COMO, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL 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**

**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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

**Catálogos**

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN

**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.

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**



**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>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>	6	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	6	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**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	