



**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-MIC019P-0000301-E-S-L (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO EL MICRO SITIO DE INFORMACIÓN PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS Y LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA MEJORA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR.</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	EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, REVISANDO EL ESTATUS, INDICADORES, ETAPAS Y/O CRITERIOS DE AVANCE DE SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS Y/O ESTRATEGIAS DE ACCIÓN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y CONCLUSIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	VERIFICAR EL ESTATUS DE AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS QUE REQUIEREN COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE LOS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA, RECOPILANDO INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE REALIZAN LAS ÁREAS INTERNAS Y LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS, ASÍ COMO FACILITAR LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
3	OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, ESTABLECIENDO LOS ATRIBUTOS DE LOS USUARIOS INTERNOS PARA EL INGRESO, CONSULTA O MODIFICACIÓN DE LOS DATOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LAS ETAPAS Y ACCIONES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD FACILITAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA Y CONTAR CON INFORMACIÓN FIDEDIGNA Y ACTUALIZADA.
4	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO AL AVANCE DE LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS DIFERENTES PARTICIPANTES, DETERMINANDO LOS CRITERIOS DE CAPTURA, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO LA FUNCIÓN DE CADA USUARIO DE ACUERDO A SU GRADO DE PARTICIPACIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO A NIVEL LOCAL Y NACIONAL Y LA PRIORIDAD DE EJECUCIÓN EN BASE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	CONSOLIDAR EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, REVISANDO PERIÓDICAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA, LA USABILIDAD, DISEÑO Y LA PRESENTACIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.
6	COPARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EVALUANDO EL AVANCE GLOBAL Y ESTRATÉGICO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR LAS MEJORAS A IMPLEMENTAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN.



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	INTEGRAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA, CON LA FINALIDAD SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	INTEGRAR LOS INFORMES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO QUE LOS CONTENIDOS SE CLASIFIQUEN PARA SU MANEJO INTERNO Y/O EXTERNO SEGÚN EL NIVEL DE IMPACTO QUE PUEDE GENERAR LA INFORMACIÓN, A FIN DE DIFUNDIRLOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA APF CON LAS CUALES SE COLABORA INTERINSTITUCIONALMENTE, Y EN SU CASO, A LA OPINIÓN PÚBLICA.
9	ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS INDICADORES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE CARRETERAS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS QUE DETERMINEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN LAS ÁREAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y VIGILANCIA PARA VÍAS DE COMUNICACIÓN POR TIERRA, CON EL FIN DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA QUE PERMITA DETERMINAR LA DIRECCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA.
10	PROPONER LOS ESQUEMAS DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS QUE PRESENTEN DIFICULTADES EN SU DESARROLLO, ELABORANDO LOS POSIBLES ESCENARIOS O ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR LA EJECUCIÓN, GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS.

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 DEPENDENCIAS DE LA APF.

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.

Trabajo de alta especialización.

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 ENCUENTRA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS; NOCIONES SOBRE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET).

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
MERCADOTECNIA Y COMERCIO

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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PÚBLICA
EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
RELACIONES PÚBLICAS

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:		
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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.