



**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-MIC017P-0000326-E-C-J (MTI)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	DIRECCIÓN COORDINADORA DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DISEÑAR, PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DE PROYECTOS DE DISEÑO NORMATIVO, ORGANIZACIONAL, DE MODERNIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS, REMODELACIÓN ARQUITECTÓNICA DE LOS INMUEBLES Y EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE HOMOLOGAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; CONSIDERANDO CUESTIONES DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</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	RECIBIR Y ANALIZAR PROYECTOS Y PROPUESTAS DE REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS.
2	PROPONER PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA MISMA Y GENERAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.
3	COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LAS PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA LA REUBICACIÓN DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO SU EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
4	COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN ARQUITECTÓNICA QUE FAVOREZCAN SU OPERACIÓN.
5	COMPILAR LA INFORMACIÓN Y PROPUESTAS, QUE PERMITAN GENERAR EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE IMAGEN ARQUITECTÓNICA E INSTITUCIONAL APEGADO A LA NORMATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE REGULE TALES ACCIONES.
6	DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO ASESORARLAS EN SU IMPLEMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO AL MISMO, FORTALECIENDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.
7	COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA DETERMINAR ÁREAS DE MEJORA ASÍ COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
8	PROPONER Y ESTABLECER CON LAS UNIDADES FACULTADAS, PROYECTOS EN MATERIA DE AHORRO Y SUSTENTABILIDAD DE INMUEBLES, QUE CONTRIBUYAN A SU IMPLEMENTACIÓN, Y PROPICIEN UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LA SECRETARÍA.
9	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO BAJO EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU TRANSVERSALIZACIÓN EN LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DEL DISEÑO, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, NORMAS, ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS.
10	DISEÑAR, PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR Y PROMOVER UN ENTORNO Y CULTURA INSTITUCIONAL LIBRE DE ESTEREOTIPOS, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.



**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**

**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, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA.**  
**EXTERNAS: CON EMPRESAS DE CONSULTORÍA Y ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO URBANO Y DE INTERIORES, ERGONOMÍA, ENTRE OTROS.**

*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.*

**\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.**  
**\*COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS, BUSCANDO EL INVOLUCRAMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS USUARIOS DE LA SCT.**  
**\*REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -



**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**

**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
<input type="text" value="CIENCIA ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="ANTROPOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ANTROPOLOGÍA SOCIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN"/>

**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**

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN



**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**

**OBSERVACIONES:**

*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CTP, CELEBRADA EL 24 DE MARZO DE 2021.**

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

día/mes/año.