



**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-0000283-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA BRINDAR VIABILIDAD JURÍDICA A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL ENFOCADOS A LA TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL, EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DE INMUEBLES, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LAS METAS Y LOGROS CONTRAÍDOS, MANTENIENDO LA CONSTANTE DE CONFIDENCIALIDAD EN EL DESARROLLO DE ÉSTOS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COPARTICIPAR CON LA ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA, A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, RESPECTO DE LAS ESTRATEGIAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES, QUE SE PRETENDAN APLICAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, A FIN DE ASEGURAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.
2	DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LA REVISIÓN JURÍDICA DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, APEGADO A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE.
3	CONDUCCIR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE QUE APLIQUE PARA LAS INICIATIVAS PROPUESTAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMAS.
4	DISEÑAR Y CONSOLIDAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE GESTIÓN A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS INICIATIVAS Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN QUE EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS SE DESARROLLEN EN LOS RUBROS DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN, PARA ASEGURAR ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL USO DE TECNOLOGÍAS.
5	INTEGRAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, QUE DE MANERA CONJUNTA SE LLEVEN A CABO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVA JURÍDICA VIGENTE DE COMPROBACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.
6	CONDUCCIR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE AJUSTE DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
7	RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR REPORTES EJECUTIVOS PARA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA, QUE PERMITAN FACILITAR LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES.



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

8	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN SECTORIAL EN EL ANÁLISIS DE ASPECTOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN EL ANÁLISIS Y ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA Y NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y/O MODERNIZACIÓN.	
EXTERNAS: CON PROVEEDORES Y ASOCIACIONES CIVILES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*LOS QUE DERIVAN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *ALINEAR LAS ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN A LA NORMATIVA JURÍDICA VIGENTE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT. *REQUIERE DE CONOCIMIENTO EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA PODER BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS SOLICITANTES. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
<small>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.</small>					

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
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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
--	---