



**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-0000365-E-C-J (MTI)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO 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>PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE CARÁCTER SECTORIAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, ENCAUSADAS A RESOLVER LAS NECESIDADES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, QUE IMPACTEN DE MANERA POSITIVA EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICO EL DESARROLLO DEL PAÍS, PARA PONERSE A LA VANGUARDIA EN EL SECTOR PÚBLICO.</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	CONDUCTIR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE INICIATIVAS PLANTEADAS POR LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y/O OFICIAL MAYOR, PARA DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE COORDINAR ESFUERZOS Y GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA.
2	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE OTRAS ENTIDADES, SOBRE MODERNIDAD E INNOVACIÓN EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN LA MATERIA Y, EN SU CASO, GENERAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, DIAGNÓSTICOS COMPARATIVOS Y ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO.
3	PROPONER ESTRATEGIAS, ACUERDOS Y CONVENIOS CON DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT, ENFOCADOS A LA INTEGRACIÓN DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN LAS CADENAS PRODUCTIVAS GENERADAS EN LA ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR CON EL DESARROLLO REGIONAL Y ECONÓMICO.
4	IDENTIFICAR BRECHAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA SCT Y GENERAR CONSENSOS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS QUE PUEDAN GENERAR INICIATIVAS DE RESPUESTA, PARA SOLVENTAR LAS CARENCIAS Y PROBLEMÁTICA INDICADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL Y/O LA DIRECCIÓN ADJUNTA.
5	COADYUVAR, DE MANERA CONJUNTA CON LAS DIRECCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN INHERENTES A LA TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL, MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS, A FIN DE APOYAR EL ALCANCE DE LAS METAS Y HACER EFICIENTE EL SERVICIO Y TRÁMITES DE LA SECRETARÍA.
6	SUPERVISAR Y EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, EN VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS A FIN DE DEFINIR AJUSTES Y RUTAS CRÍTICAS QUE PERMITAN ACELERAR LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.



**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	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL A FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y/O DIRECTOR GENERAL, A FIN DE RETROALIMENTAR A LOS TOMADORES DE DECISIONES Y DISEÑADORES DE POLÍTICA PÚBLICA.
8	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 EL DISEÑO, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, NORMAS, ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS.
9	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 PROMOVER UNA CULTURA INSTITUCIONAL LIBRE DE ESTEREOTIPOS, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: CON UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES, EVALUACIÓN O PROPUESTA DE PROYECTOS ESPECIALES Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN SECTORIAL.
EXTERNAS: CON PROVEEDORES, ASOCIACIONES CIVILES Y OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.

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 DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DE INICIATIVAS PRESENTADAS POR EL C. SECRETARIO.
*CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL; ASÍ COMO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGÍA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANTROPOLOGÍA

ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CIENCIA POLÍTICA

SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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 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:

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)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>