



**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-MIC021P-0000369-E-C-J |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL |
| 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 PUESTO DEL SUPERIOR | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL |
| | SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES |
| 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>PROPONER ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA, ARQUITECTÓNICA, REUBICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO, CON EL FIN DE HACER MODERNOS, ÁGILES Y TRANSPARENTES LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT A LOS USUARIOS DE CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS Y COMUNICACIONES; CUIDANDO EL IMPACTO SECTORIAL EN LA SEGURIDAD NACIONAL DE DICHS PROYECTOS.</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 | PROPONER PROYECTOS Y ESTRATEGIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE REHABILITACIÓN, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES, CON EL FIN DE FAVORECER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 2 | CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA ESTABLECER LOS PROYECTOS DE REUBICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN Y PRODUCTIVIDAD DE LOS USUARIOS DE LA SCT. |
| 3 | DIRIGIR LA ESTRATEGIA Y LÍNEAS DE ACCIÓN ENFOCADAS A LA HOMOLOGACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE FORMA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITA CONTAR CON UNA IMAGEN ÚNICA Y SIMILAR EN LAS UNIDADES Y CENTROS QUE CONFORMAN A LA SCT. |
| 4 | IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SCT, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE POSIBLES SOLUCIONES QUE REDUZCAN LA BRECHA ENTRE ESTA SITUACIÓN Y LA CONDICIÓN ÓPTIMA DE LOS MISMOS. |
| 5 | DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN LOS RUBROS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE PERMITAN AGILIZAR Y TRASPARENTAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS, ASÍ COMO AVANZAR EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL; PERMITIENDO QUE LA SECRETARÍA SEA PUNTA DE LANZA DEL SECTOR PÚBLICO. |
| 6 | DISPONER Y DIRIGIR LAS ACCIONES, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE AVANCE DE PROYECTOS, TANTO DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA COMO IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. |
| 7 | PROPONER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE CIRCULA POR LA RED CARRETERA NACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMES Y REPORTES, EN TIEMPO REAL, A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO. |
| 8 | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS QUE MIDAN Y REPORTEN EL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEDIR SU EFICACIA. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |



**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**

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

INTERNAS: CON UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA, ARQUITECTÓNICA Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO.
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES O PERSONAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL, PROVEEDORES Y ORGANISMOS RELACIONADOS.

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 |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto | Trabajo técnico calificado. |
| Trabajo de alta especialización. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*LOS QUE DERIVAN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA.
*LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA Y USO EFICIENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE MANERA ARMÓNICA Y EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS, SATISFACIENDO LAS EXPECTATIVAS DEL SERVICIO DE LOS USUARIOS DE LA SCT.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*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; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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 |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ARQUITECTURA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA CIVIL |

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 ECONOMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |



**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 DE LAS ARTES Y LAS LETRAS | ARQUITECTURA |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | 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.

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"/> | Básico | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ETICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | LIDERAZGO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 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.

CAMBIO APROBADO EN LA 4TA SO DEL CTP 2021

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.