



**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-MIC027P-0000257-E-C-J (K21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MANERA SECTORIAL, INCORPORACIÓN DE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO E EN COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTAR LOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGÍSTICOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA, CONSIDERANDO LA INCORPORACIÓN DE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN.
2	IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.
3	FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN, EN VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL.
4	CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRÁMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRÁMITES AL USUARIO.
5	DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE HOMOLOGACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT.
6	DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA, INCLUYENDO UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO.



**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	INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONÓMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.
8	DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNÓSTICOS E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT.
9	CONDUCCIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL, MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARÍA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNA: CON UNIDADES RESPONSABLES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN SECTORIAL.  
EXTERNA: CON DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR; PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

*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.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*LOS QUE DERIVAN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN SECTORIAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL Y DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.  
\*PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN Y MEJORA DE LA SECRETARÍA E INCENTIVAR LA SISTEMATIZACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.  
\*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.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA



**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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

**Catálogos**

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
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:

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,

NINGUNA

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*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

6

NEGOCIACIÓN

6

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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>