



**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-M1C015P-0000298-E-S-L (N11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS 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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA MEJORAR LA OPERATIVIDAD Y EJECUCIÓN DE DICHS PROYECTOS Y PROGRAMAS.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA REVISIÓN DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, EFECTUANDO EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN Y GENERAR ALTERNATIVAS DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAR EL AVANCE.
2	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
3	COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS ESTÉ ACTUALIZADA SEGÚN EL AVANCE EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS, COORDINANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA COMPROBAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS.
4	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, COORDINANDO LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS QUE FACILITE EL SEGUIMIENTO Y CONSULTA.
5	VIGILAR LA OPERACIÓN E INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN RESGUARDO LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA, ASÍ COMO, CONOCER LOS INDICADORES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS.
6	COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL NECESARIA PARA INTEGRAR EL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE DICHO PROTOCOLO UNA VEZ QUE SE HAYAN CONCLUIDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
7	COMPILAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, CLASIFICANDO LA INFORMACIÓN SEGÚN EL CONTENIDO ESTRATÉGICO Y PRIORITARIO Y LA QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS.

**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	COMPILAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS SOBRE EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA OPERATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS INDICADORES, EL IMPACTO Y LOS PORMENORES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
9	COLABORAR EN LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACIÓN PROSPECTIVA PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ALTERNATIVAS QUE PUEDEN IMPLEMENTARSE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERATIVIDAD, DESARROLLO Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**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 Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA APF.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; NOCIONES SOBRE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET).

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.*

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

**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

DISEÑO GRÁFICO
RELACIONES INTERNACIONALES

**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATÉMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATÉMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
RELACIONES PÚBLICAS

**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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"><p align="center"><b>FREDI OSMAR VENEGAS MILLÁN</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"><p align="center"><b>ADOLFO QUINTANA ORTIZ</b> JEFE INMEDIATO</p></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"><p align="center"><b>ING. EDUARDO DE LA TORRE KUKUTSCHKA</b> ESPECIALISTA</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"><p align="center"><b>C.P. SERGIO HUMBERTO ZERTUCHE ZUANI</b> DGRH o EQUIVALENTE</p></div>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"><p align="center">1 de octubre de 2021 día/mes/año.</p></div>