



**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-M1C021P-0000366-E-C-A (M41)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
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	Normatividad y gobierno
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	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>TRANSPARENCIAR LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CULTURA DE LEGALIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APERTURA GUBERNAMENTAL.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA MATERIA.
2	PROMOVER LA ADOPCIÓN DE ESQUEMAS DE MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA SCT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y FOMENTAR UNA CULTURA DE LEGALIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	PROPONER MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN A SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA AL SOLICITANTE, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
4	CONDUCCIR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN NOTIFICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA A ESTA DEPENDENCIA, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
5	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER QUE SUS ACTOS SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
6	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
7	DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CUIDAR LA CALIDAD DE DICHA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE.



**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	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE ESTA DEPENDENCIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), CON EL FIN DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.
9	PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA AL INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL ACCESO DE LA CIUDADANÍA A AQUELLA INFORMACIÓN DEL SECTOR QUE GENERA CONOCIMIENTO ÚTIL Y QUE VAYA MÁS ALLÁ DE LAS OBLIGACIONES QUE MARCA LA LEY.
10	PRESENTAR PARA ATENCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS ASUNTOS QUE RESULTEN DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA DENTRO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
11	DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DICHS DATOS.
12	INFORMAR A LA INSTANCIA COMPETENTE SOBRE LA NEGATIVA A COLABORAR CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y/O LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMPRENDAN LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU CASO, SE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESPECTIVO.
13	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI) Y CON LA CIUDADANÍA.

*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 DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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



**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

ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO

**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>				

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**



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	Básico	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
<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>	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO APROBADO POR EL CTP EN SU SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 27 DE AGOSTO DE 2021.		
NOMBRE Y FIRMA		
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>TUAF o EQUIVALENTE</b>
<b>ESPECIALISTA</b>		
FECHA DE APROBACIÓN		
	día/mes/año.	