



**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	09-116-1-MIC015P-0000092-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS
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	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS A
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE CONECTIVIDAD POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO Y LA NORMATIVA APLICABLE, PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	EVALUAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE CADA PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO PRESENTADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE DICHAS PROPUESTAS SEAN ACORDES CON LOS OBJETIVOS Y FINES ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROPIO FIDEICOMISO.
2	ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN O DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS QUE PRESENTEN CUMPLAN CON REQUISITOS DISPUESTOS PARA SU APROBACIÓN Y EJECUCIÓN, O EN SU CASO, LLEVAR A CABO LAS ADECUACIONES NECESARIAS.
3	COORDINAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE CADA CONTRATO Y DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE DICHO FIDEICOMISO.
4	DISEÑAR Y OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), EN SU CALIDAD DE FIDEICOMITENTE ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS, INVERSIÓN Y ACCIONES REALIZADAS CONFORME A CADA CONTRATO Y DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD O MEJORA.
6	ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMÍAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
7	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.



**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	COADYUVAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CONSTANCIA DE LAS OBSERVACIONES O MODIFICACIONES NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO e-MÉXICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS O ACUERDOS.
---	---

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO Y ALGUNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SCT INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD.**  
**EXTERNAS: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES D**

*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="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLIC"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
---	--



**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**

CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION 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:  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"/>	<b>Básico</b>	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

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

**JEFE INMEDIATO**



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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.