



**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	09-210-1-MIC025P-0000954-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS QUE LO INTEGRAN, CON OBJETO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y COBERTURA DE DICHS PROGRAMAS E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES DEL PAÍS MEDIANTE EL EMPLEO DE MANO DE OBRA NO ESPECIALIZADA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	CONDUCIR LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LOS CENTROS SCT, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS, A FIN DE DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS DEL PET Y PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.
2	FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA ANTE LAS COMISIONES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), FORMULANDO PROPUESTAS TÉCNICAS BASADAS EN EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVA VIGENTE, LA OPERACIÓN Y SUS PROBLEMÁTICAS, A FIN DE QUE GENERAR ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.
3	DISPONER LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE SU CONCILIACIÓN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES; ASÍ COMO, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE REGULE EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.
4	EMITIR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GUIAR SU OPERACIÓN EN LOS DIVERSOS CENTROS SCT.
5	DETERMINAR LOS PROYECTOS TIPO A EJECUTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y LAS PROPUESTAS DE OTRAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES, A FIN DE PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LOS CENTROS SCT.
6	PROPONER LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS EJECUTORAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS CONFORME A LO PROGRAMADO.



**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	PROPONER EL USO DE RECURSOS DEL PET INMEDIATO, PARTIENDO DE LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE REPORTADA; ASÍ COMO LÍNEAS DE ACCIÓN A ATENDER, A FIN DE QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS DESTINADOS PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS QUE AFECTEN A LA POBLACIÓN.
8	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), DETERMINANDO LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN A IMPLEMENTAR, A FIN DE IDENTIFICAR DESVIACIONES Y ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS A EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
9	DETERMINAR EL PROGRAMA INTEGRAL DE SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA SCT, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA CALENDARIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y EL DISEÑO DE LA LOGÍSTICA QUE CONSIDERE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS INSPECCIONES A EJECUTAR.
10	FIJAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN Y ORGANISMOS QUE BRINDEN ASESORÍA TÉCNICA Y CONSULTORÍA, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS REGULADORAS, A FIN DE CONTAR CON UNA VISIÓN MULTIDISCIPLINARIA QUE CONTRIBUYA A LA GENERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.
11	CONDUCCIR LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES Y SU APEGO LA NORMATIVA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE BENEFICIE A LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
12	DISPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE EFECTÚE LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), INSTRUMENTANDO LOS RECURSOS QUE FACILITEN EL ANÁLISIS DEL LA OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER ELEMENTOS DE RETROALIMENTACIÓN E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS EN SU DISEÑO Y EJECUCIÓN.

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 OTRAS DEPENDENCIAS (SEDESOL, SEMARNAT, STPS), ORGANISMOS Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.**

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*PROMOVER EL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS COMUNIDADES MARGINADAS DEL PAÍS.
*ADMINISTRA LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, GARANTIZANDO EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS; ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS; NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL PET; MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.



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

C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		Carreras	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA CIVIL	
EDUCACION Y HUMANIDADES		EDUCACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL			
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	
SOCIOLOGIA		PROBLEMAS SOCIALES	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
GEOGRAFIA		GEOGRAFIA ECONOMICA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA SECTORIAL	
CIENCIAS ECONOMICAS		EVALUACION	
SOCIOLOGIA		CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	
DEMOGRAFIA		CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
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,			
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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	