



**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-M1C029P-0000xxx-E-Y-C (J11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE CENTROS SICT
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CENTROS SICT, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SECTOR.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPONER AL C. SECRETARIO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS CENTROS SICT, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE ORIENTAR SU ACTUACIÓN AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SICT, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, A FIN DE QUE DICHOS CENTROS CUENTEN CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ATENDIENDO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DE LOS MISMOS.
3	ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS SICT, A FIN DE ASEGURAR SU EJERCICIO OPORTUNO CON APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
4	CONDUCCIR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SICT DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL SECTOR CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
5	ESTABLECER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS CENTROS SICT, A FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
6	COORDINAR A LOS CENTROS SICT EN LAS RELACIONES CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO REPRESENTANTES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SINERGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DEL SECTOR EN LAS RESPECTIVAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
7	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA Y LOS CENTROS SICT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE ASEGUREN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.



**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	DEFINIR CRITERIOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE LA CIUDADANÍA FORMULA A ESTA SECRETARÍA DE ESTADO RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SICT, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LOS MISMOS.
9	DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LOS CENTROS SICT POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS Y REDUCIR SU IMPACTO EN LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS SICT.
10	DIRIGIR LAS LABORES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES TIPO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS SICT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS TÉCNICOS APLICABLES PARA SU APROBACIÓN Y REGISTRO.
11	PROPONER ACCIONES ENCAMINADAS A LA RACIONALIZACIÓN Y MEJORA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS SICT, DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
12	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 C. SECRETARIO.

**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 DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO.

*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.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.  
\*EL PUESTO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS 31 CENTROS SICT.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES, MODELOS ECONÓMICOS DE TRANSPORTE Y ECONOMÍA Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

**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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		



**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**

3		
4		
5		

**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 SCT
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6</b>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6</b>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6</b>	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>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>VACANTE</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>LIC. JORGE NUÑO LARA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>MARÍA TERESA TREJO MARTÍNEZ</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>MTRO. HUGO JUÁREZ PALACIOS</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	