



**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	09-711-1-MIC023P-0001243-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN COORDINADORA DE IGUALDAD DE GÉNERO
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA INSTRUMENTADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES), A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y SU PROMOCIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD SUSTANTIVA, EL ACCESO A OPORTUNIDADES, LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO DE HOMBRES Y MUJERES EN EL SECTOR.</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	PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, NORMAS, ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE MANERA TRANSVERSAL, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EL SECTOR.
2	CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, CON LA FINALIDAD DE ENCAUSAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A ALCANZAR LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
3	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LOS AVANCES Y RESULTADOS.
4	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE ESTA DEPENDENCIA, EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES) Y OTRAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS, CON EL FIN DE PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO.
5	DEFINIR LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDOS EN TRATADOS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ATENCIÓN A LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MANDATADAS POR LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.



**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	DEFINIR ACCIONES PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO DE UNA CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, LIBRE DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO.
8	DIFUNDIR LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL USO DE UN LENGUAJE INCLUYENTE Y NO DISCRIMINATORIO Y/O SEXISTA EN EL SECTOR.
9	EMITIR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
10	COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF) PARA REALIZAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU BUEN USO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS MISMOS.
11	EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES ALINEADAS A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS QUE SE EXPIDAN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO POR PARTE DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES; 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 LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASÍ COMO CON ORGANISMOS DEL SECTOR. EXTERNAS: CON INMUJERES, CONAVIM, CONAPRED, SFP E INSTITUCIONES Y PERSONAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES PA

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.

*PROMOVER ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDOS EN TRATADOS Y CONVENCIÓNES INTERNACIONALES EN MATERIA DE INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE TRATADOS INTERNACIONALES, LEYES Y NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

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

CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ANTROPOLOGIA
ADMINISTRACION

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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LA SALUD
SOCIOLOGIA
SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
EQUIDAD Y GÉNERO
CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
GRUPOS SOCIALES

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)

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



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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.