

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-711-1-MIC017P-0001257-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE MODERNIZACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A EFECTO DE QUE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS NECESARIAS PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS PLANTEAMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
2	DEFINIR LA ACCIONES ORGANIZACIONALES A SEGUIR PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN DISEÑAR PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA BÁSICA Y NO BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DE UNA ESTRUCTURA QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.□
3	DIRIGIR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON ESQUEMAS ACORDES A SU OPERACIÓN.
4	COORDINAR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES APROBADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y REGISTRADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LAS MODIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CAMBIOS AUTORIZADOS.
5	DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONSIDERADA EN LOS APARTADOS Y REGLAS QUE REGULAN Y FACILITAN SU INTEGRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CITADOS MANUALES SE CONSTITUYAN COMO HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REFERENCIA EN EL QUEHACER COTIDIANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

6	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS MANUALES EN LÍNEA, MEDIANTE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTES INTERNOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN SU INTEGRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU FUNCIONALIDAD PERMITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, ACTUALIZAR VÍA ELECTRÓNICA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FACILITAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
7	DIRIGIR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y NOTIFICAR LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU VALIDACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS QUE SE REALIZA AL CONTENIDO DE DICHOS MANUALES HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE Y DIFUNDIRLOS A LOS USUARIOS PARA SU APLICACIÓN.
8	COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO REGULATORIO INTERNO SIMPLIFICADO EN LA SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN ESTOS RUBROS SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) SESIONE EN FORMA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LA LOGÍSTICA QUE SE REQUIERA, A EFECTO DE QUE SE APRUEBEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS Y SE INCORPOREN, EN SU CASO, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA.
10	DIRIGIR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS QUE SE GENEREN EN LAS SESIONES DEL COMERI, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DEL REGISTRO Y ASENTAMIENTO DE LOS ACUERDOS Y AUTORIZACIONES RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD APROBADA, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN APEGO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DEPENDENCIA.
11	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PARA EFECTUAR EL REQUISITADO DEL CUESTIONARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO EN LAS ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIEN**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL Y SUBDIRECCION DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.  
\*SE REQUIERE MNEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET.  
\*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ASÍ COMO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.

Debe declarar situación patrimonial.

### 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. [Catálogos](#)

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

#### 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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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
	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	4	NEGOCIACIÓN
	4	LIDERAZGO

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div data-bbox="267 541 690 688" style="border: 1px solid black; height: 70px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="342 688 621 743" style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div data-bbox="267 743 690 890" style="border: 1px solid black; height: 70px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="402 890 553 915" style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p> <p data-bbox="472 1005 690 1031" style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div data-bbox="1062 541 1468 688" style="border: 1px solid black; height: 70px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="1170 688 1352 714" style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div data-bbox="1062 743 1468 890" style="border: 1px solid black; height: 70px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="1146 890 1382 915" style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> <div data-bbox="690 961 1062 1031" style="border: 1px solid black; height: 33px; margin-left: 100px;"></div> <p data-bbox="818 1035 935 1060" style="text-align: center;">día/mes/año.</p>