



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-MIC030P-0000291-E-X-V (J11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asesoría
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>ASESORAR AL SECRETARIO DEL RAMO EN LOS TEMAS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, PLANES DE TRABAJO Y ACCIONES DE VINCULACIÓN CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN, GOBIERNOS LOCALES Y MUNICIPALES, CÁMARAS EMPRESARIALES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES DEL SECRETARIO PARA LA TRANSFORMACIÓN, DESARROLLO Y EXPANSIÓN DEL SECTOR.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA COMPETENCIA Y LA EFICIENCIA ECONÓMICA EN LAS TELECOMUNICACIONES, EN EL SECTOR CARRETERO, FERROVIARIO, PORTUARIO Y AERONÁUTICO, QUE AUXILIE AL SECRETARIO DEL RAMO EN LA TOMA DE DECISIONES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DE LOS CONSUMIDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
2	DISPONER LA EJECUCIÓN DE LOS ANÁLISIS PROSPECTIVOS Y COMPARATIVOS QUE CONTEMPLAN LOS IMPACTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE Y QUE SIRVAN COMO INSUMO AL SECRETARIO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	DETERMINAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN ASESORAR AL SECRETARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ DEL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO IMPULSAR MODIFICACIONES EN LA ESTRATEGIA DE INVERSIÓN EN PROYECTOS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS PLASMADOS EN EL MISMO.
4	ESTABLECER LA AGENDA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD NACIONAL, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS GENERALES EN LA MATERIA Y DE LA DEFINICIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN ASESORAR AL TITULAR DEL RAMO EN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DISUASIÓN Y EN SU CASO, CONTENCIÓN DE AMENAZAS CONCRETAS A LA SEGURIDAD NACIONAL, A LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA Y DE ESTA FORMA CONTRIBUIR AL BIENESTAR GENERAL Y A LA GOBERNABILIDAD POLÍTICA.
5	CONDUCCIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE LA SCT EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA.
6	CONDUCCIR LA EMISIÓN DE OPINIONES DE RESPECTO A LAS INICIATIVAS DE LEY, ASÍ COMO DE RESPUESTAS A PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADAS EN LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES, CON EL FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INFLUIR EN EL PROCESO LEGISLATIVO Y PROCURAR LA MEJORA DEL MARCO LEGAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.



**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	ESTABLECER LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA SCT PARA CADA PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y DE LA CÁMARA DE SENADORES, A EFECTO DE IMPULSAR LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y ATIENDAN A LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
8	CONDUCIR LA INTERACCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SCT CON DIPUTADOS Y SENADORES, CON EL FIN DE INTERCAMBIAR OPINIONES Y TENDER PUENTES DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS INSTITUCIONALES EN EL PODER LEGISLATIVO.
9	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA COYUNTURA POLÍTICA Y MEDIÁTICA, CON EL FIN DE DESARROLLAR UN MENSAJE INSTITUCIONAL COHERENTE, ALINEADO CON LAS POLÍTICAS DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL.
10	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMAGEN PÚBLICA DE LA SCT Y DE SU TITULAR, CON EL FIN DE DETERMINAR EL RESULTADO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
11	FIJAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LOS DISCURSOS DEL C. SECRETARIO, CON EL FIN DE INFORMAR A LA OPINIÓN PÚBLICA SOBRE LOS LOGROS Y RETOS DE LA DEPENDENCIA Y QUE FACILITE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
12	DETERMINAR LOS ESQUEMAS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE IMPULSAR EN EL MARCO DEL FEDERALISMO, LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS DE LOS SUBSECTORES DE LA SCT, EN BENEFICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS.
13	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, QUE RESULTE RELEVANTE PARA LA ADECUADA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS GIRAS Y DEMÁS PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL SECRETARIO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
14	FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS SOLICITUDES MUNICIPALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES.
15	FIJAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN DE LA DEPENDENCIA CON AUTORIDADES DIPLOMÁTICAS DE DISTINTOS PAÍSES, ASÍ COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON EL FIN DE LLEGAR A ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y PROMOVER LA INVERSIÓN EN LAS DISTINTAS INDUSTRIAS DEL SECTOR.
16	ESTABLECER LA AGENDA TEMÁTICA PARA LAS GIRAS INTERNACIONALES DEL SECRETARIO Y COORDINAR LOS ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SINERGIAS QUE FAVOREZCAN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
17	REPRESENTAR AL C. SECRETARIO DEL RAMO, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, EN REUNIONES, GIRAS Y FOROS INTERNACIONALES, CON EL FIN DE ATENDER LOS ASUNTOS PREVISTOS EN LA AGENDA INTERNACIONAL DE LA DEPENDENCIA.
18	ESTABLECER ESQUEMAS DE VINCULACIÓN CON ACTORES ESTRATÉGICOS DE LA INICIATIVA PRIVADA, CON EL OBJETO DE PROMOVER SU PARTICIPACIÓN E INVERSIÓN EN LOS PROYECTOS DE ESTA SECRETARÍA, IMPULSANDO ASÍ EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
19	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR LOS GABINETES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, A FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARÍA.
EXTERNAS: CON REPRESENTANTES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES, SECTOR PRIVADO.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

***A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ASESOR, ASESOR "A", DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO TELECOMUNICACIONES, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO TRANSPORTE, JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA, SECRETARIA PRIVADA, SECRETARIO TÉCNICO Y CHOFER.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES, PROPAGANDA, VIABILIDAD DE PROYECTOS, ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, FINANZAS PÚBLICAS.**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>				
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

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"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	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				
<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>				



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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div data-bbox="289 369 685 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <div data-bbox="1036 369 1412 506" style="border: 1px solid black; height: 65px;"></div>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div data-bbox="685 575 1036 642" style="border: 1px solid black; height: 32px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>