



**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-MIC018P-0000344-E-S-S (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ANÁLISIS Y APOYO INSTITUCIONAL
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	Desarrollo Institucional
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>CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE AQUELLOS QUE APORTEN BENEFICIOS A LA SOCIEDAD.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">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 INDICADORES DE EFICIENCIA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR, A FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
2	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
3	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
4	PROPONER ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SINERGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.
5	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESE A LA OFICINA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
6	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y, EN SU CASO, COORDINAR LAS REUNIONES Y EVENTOS QUE REQUIEREN LA INTERVENCIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA.



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	DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE LOS AVANCES Y, EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO.
8	INSTRUMENTAR MECANISMOS DE ANÁLISIS DE EVENTOS POLÍTICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS Y DE SEGURIDAD RELEVANTES EN EL SECTOR, PARA DETERMINAR EL IMPACTO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO.
9	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
10	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 JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

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.

*** SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; MODELOS ECONÓMICOS DE TRANSPORTE Y ECONOMÍA, MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

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
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>