



**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-MIC019P-0000334-E-S-V (M23)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>FORTALECER LA RELACIÓN DEL SECTOR CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER VÍNCULOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE ACUERDE EL C. SECRETARIO CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES COORDINADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
2	TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMPRENDA ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.
3	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.
4	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.
5	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y REUNIONES EN LOS QUE PARTICIPE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	DIRIGIR LOS TRABAJOS DE LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES OFICIALES EN LAS QUE PARTICIPE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EVENTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO.



**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	ASISTIR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE LOS PARTICIPANTES.
8	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS VISITANTES QUE SE PRESENTEN PARA AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y, EN SU CASO, CANALIZAR AQUELLOS ASUNTOS QUE PUEDAN SER ATENDIDOS POR OTRAS INSTANCIAS.
9	CONducir LAS RELACIONES DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL Y FUNGIR COMO ENLACE ENTRE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SINERGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.
10	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
11	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: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTRO SCT.**  
**EXTERNAS: CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y EN CASOS ESPECÍFICOS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\* REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; DE LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA	NO APLICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS POLÍTICAS	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 580px; height: 40px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>		
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.	<b>NINGUNA</b>		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.