



**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-MIC017P-0000287-E-X-L (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS PRIORITARIAS DEL SECTOR
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>PLANEAR LAS ACCIONES PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS SECTORIALES IMPLEMENTADAS, DIRIGIENDO LA EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS GUBERNAMENTALES, A FIN DE PROPONER NUEVAS ESTRATEGIAS TENDIENTES AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPONER ACUERDOS, CONVENIOS Y BASES DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES; ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LOS DIAGNÓSTICOS REALIZADOS, A FIN DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE LLEVE A CABO SU CONCERTACIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA CON LAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
2	CONDUCIR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS SECTORIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS METAS PLANTEADAS; ASÍ COMO DE LAS CAUSAS Y EFECTOS PRESENTADOS, AFÍN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA DEFINIR ACCIONES ALTERNAS ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA.
3	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA SECRETARÍA EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS MISMOS, EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN Y EVALUANDO LOS RESULTADOS ARROJADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES PARA PROMOVER UNA MOVILIDAD SEGURA.
4	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) EN LA SECRETARÍA, PARTIENDO DE LA SOLICITUD DE RESULTADOS A LAS ÁREAS EJECUTORAS Y DE LA INTEGRACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS, A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR NUEVAS ESTRATEGIAS PARA SU SOLVENTACIÓN.
5	DIAGNOSTICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y GIRAS CON GOBERNADORES, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LOS MISMOS Y DE LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS RESPECTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, A FIN DE PROPORCIONAR AL C. SECRETARIO DEL RAMO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES.
6	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA COADYUVAR EN LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS TRANSPORTES Y SU INFRAESTRUCTURA, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE SU IMPLEMENTACIÓN, A FIN DE DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES, INSTANCIAS, ORGANISMOS Y DEMÁS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES, LAS MODIFICACIONES NECESARIAS EN DICHAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</b> <b>EXTERNAS: CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ASÍ COMO CON DIVERSOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.</b></p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *REQUIERE CONOMCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span></p>	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES



**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMETRÍA
EVALUACIÓN
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 corresponden 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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN



**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**

día/mes/año.