



**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-M1C023P-0000357-E-S-L (M42)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTRATEGIAS PRIORITARIAS DEL SECTOR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	SEGURIDAD NACIONAL
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONFIANZA COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES OFICINA DEL C. SECRETARIO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PROPONER ESTRATEGIAS SECTORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS ESTRATÉGICOS, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	PROPONER ESTRATEGIAS SECTORIALES A IMPLEMENTAR PARA DAR ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS EN EL ÁMBITO DE LA INFRAESTRUCTURA, EL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES, PARTIENDO DEL ANÁLISIS CONTEXTUAL PARA EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS, CON LA FINALIDAD DE CERRAR LAS BRECHAS ENTRE LA SITUACIÓN ACTUAL Y EL RENDIMIENTO DESEADO.
2	CONDUCCIR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LAS PROBLEMÁTICAS SUSCITADAS, A FIN DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO AL C. SECRETARIO Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES O MODIFICACIONES TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
3	PROPONER INDICADORES DE MEDICIÓN ESTRATÉGICOS RESPECTO DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, PARTIENDO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y ATENDIENDO A LOS CRITERIOS DE CLARIDAD, RELEVANCIA Y QUE SEA MONITOREABLES, A FIN DE COMPARAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS RESPECTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL SECTOR.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES Y ENTIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS A SU CARGO, PARTIENDO DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES EMPLEADOS POR DICHAS UNIDADES, A FIN DE ALINEARLOS A LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EMITIR EL DIAGNÓSTICO DE AVANCES DEL SECTOR.
5	CONDUCCIR LAS ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE SINERGIAS QUE COADYUVEN A LA DETONACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALCANCE NACIONAL, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL TRABAJO CONJUNTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR.
6	DETERMINAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS QUE SE VA A PUBLICAR A TRAVÉS DEL MICROSITIO DE LA SECRETARÍA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y AVANCES REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, A FIN DE DIFUNDIR LOS LOGROS OBTENIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEFINIDOS EN LOS PROGRAMAS.



**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	IDENTIFICAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DEL CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN AMINORAR SUS CONSECUENCIAS.
8	DISPONER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL MONITOREO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL, PARTIENDO DE LA IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE REQUIERAN UNA ATENCIÓN PRIORITARIA EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE ATIENDAN SUS CAUSAS Y PREVENGAN SU RECURRENCIA.



**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:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF; ASÍ COMO CON DIVERSOS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.**

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.

***A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DIRECTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES, SISTEMAS DE INDICADORES, PLANEACIÓN SECTORIAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS. 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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ECONOMETRÍA
EVALUACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,

SE REQUIERE 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.

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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN



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

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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION

día/mes/año.