



**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-0000337-E-S-S (M23) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR TÉCNICO |
| 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 | Estadística |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR UNIDAD ADMINISTRATIVA | COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO |
| | 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS LOGRADOS, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL COORDINADOR Y SU EQUIPO.</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 | NOTIFICAR AL COORDINADOR DE ASESORES SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO EN EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL, A PARTIR DEL DISEÑO DEL PROGRAMA DE EVENTOS Y LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES PREVIAS A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO SE DESARROLLE SIN IMPREVISTOS Y SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA. |
| 2 | PLANEAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO EN EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CADA ACTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PUEDA SER EXPUESTA POR EL C. SECRETARIO. |
| 3 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE ASESORES EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE CADA PROYECTO. |
| 4 | ANALIZAR LOS REPORTES E INFORMES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS ESTADÍSTICOS Y LA ELABORACIÓN DE GRÁFICAS, A FIN DE PRESENTAR LA PROPUESTA INFORMATIVA AL COORDINADOR DE ASESORES PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN. |
| 5 | DETERMINAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LA ACTUACIÓN REAL Y LA DESEADA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS Y CUANTIFICACIÓN DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS, A FIN DE DETERMINAR LAS ÁREAS CRÍTICAS RELACIONADAS CON LAS CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS Y SUS REPERCUSIONES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. |
| 6 | EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN ATENCIÓN A LOS ASUNTOS TURNADOS, IMPLEMENTANDO MODELOS COMPARATIVOS ENTRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS CON RESPECTO A LOS DESEADOS, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS ÁREAS QUE NO CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA Y DETERMINAR LAS POSIBLES CAUSAS. |
| 7 | EMITIR EL INFORME ESTADÍSTICO SOBRE EL DESEMPEÑO DE CADA ÁREA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE RESULTADOS, SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE NOTIFICAR AL COORDINADOR DE ASESORES PARA QUE SE DEFINAN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y/O MEJORA A IMPLEMENTAR. |



**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**

| | |
|----|---|
| 8 | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES, IDENTIFICANDO LA EXISTENCIA DE REZAGOS O LA NO EJECUCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS PARA SU DESARROLLO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE AL COORDINADOR DE ASESORES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS PROYECTOS EN TIEMPO Y FORMA. |
| 9 | COORDINAR EL DESARROLLO DE REUNIONES SEMANALES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES, INTEGRANDO Y ANALIZANDO INFORMACIÓN REFERENTE AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A CARGO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y PODER IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS QUE REQUIEREN ESPECIAL ATENCIÓN. |
| 10 | ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE APLICARÁN A LOS PROYECTOS EN CASO DE PRESENTARSE EVENTUALIDADES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA EVOLUCIÓN Y DESENVOLVIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS A LA COORDINACIÓN DE ASESORES. |
| 11 | DIAGNOSTICAR LAS IMPLICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS DE PREDICCIÓN ESTADÍSTICA Y EL ANÁLISIS DE TENDENCIAS, A FIN DE ANTICIPAR LOS EFECTOS E IDENTIFICAR RIESGOS POTENCIALES Y/O ÁREAS DE OPORTUNIDAD. |
| 12 | ANALIZAR LOS RIESGOS FINANCIEROS INVOLUCRADOS EN CADA PROYECTO, EVALUANDO LAS CONSECUENCIAS DE LOS RIESGOS POTENCIALES A TRAVÉS DE MODELOS MATEMÁTICOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE DECISIÓN QUE PERMITAN GENERAR ESTRATEGIAS QUE CONTRARRESTEN LOS EFECTOS PREVISTOS. |
| 13 | EVALUAR LOS PLANES O ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA DISMINUIR O NULIFICAR LAS IMPLICACIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE CÁLCULO PROBABILÍSTICO, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS FINANCIERO, A FIN DE PREDECIR LOS POSIBLES RESULTADOS ANTES DE PROBAR SU APLICACIÓN. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

ECONOMÍA

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA



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:

7

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

Catálogos

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---------------------|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO |
| CIENCIA POLÍTICA | CIENCIAS POLÍTICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |

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="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="Si"/> |
| 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="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.

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"/> | 4 | LIDERAZGO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 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.