



**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-MIC014P-0000350-E-S-D (OTI)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S 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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	DIRECTOR ESTRATÉGICO DE PROYECTOS SECTORIALES
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR Y CONTRIBUIR EN LA TRANSFORMACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE, INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN CON ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SEA ANALIZADA E INCLUIDA EN LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN EMANADA DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR LOS TEMAS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE DEBERÁN ESTUDIAR Y DESARROLLAR LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS DEL SECTOR.
3	REVISAR QUE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y GENERADA EN LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ESTÉ DEBIDAMENTE SUSTENTADA EN LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS DEL SECTOR.
4	REGISTRAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EMANADA DE LAS REUNIONES QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO SOSTIENE CON INTERLOCUTORES EXTERNOS E INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
5	DISEÑAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS FORMATOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS, PARA SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS POLÍTICAS ESTRATÉGICA, PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DEL SECTOR COMUNICACIONES.
6	ANALIZAR Y ACTUALIZAR DE FORMA CONTINUA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS Y TEMAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS AVANCES Y RIESGOS EN LOS PROYECTOS QUE LOS ACTORES INTERNOS DEBEN CONOCER.
7	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A INDICADORES DE EFICIENCIA QUE PERMITAN EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS Y TEMAS DESAHOGADOS, ASÍ COMO MONITOREAR LAS CARGAS INTERNAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REZAGOS EN LA ATENCIÓN QUE SE BRINDE A LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES.
8	ANALIZAR Y ELABORAR REPORTES MENSUALES DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS, SOLICITUDES EMITIDAS POR GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS DEL SECTOR EMPRESARIAL, OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ASÍ COMO LOS TEMAS QUE SON CANALIZADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA QUE SEA ANALIZADA POR EL TITULAR Y LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.
9	ANALIZAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR CON OPORTUNIDAD AL SUPERIOR JERÁRQUICO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA.
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 align="center">INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</p> <p align="center">EXTERNAS: CON ÁREAS EXTERNAS RELACIONADAS CON EL SECTOR.</p>	



**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**

*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 EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, MANEJO DE INDICADORES, ELABORACIÓN DE REPORTES; 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="OPINIÓN PÚBLICA"/>

**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.

NINGUNA



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<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**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-left: 50px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	