



**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-MIC030P-0000289-E-X-V (J11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO
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	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>FIJAR LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL SECRETARIO DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES Y DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	CONDUCIR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR EL C. SECRETARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES Y, EN SU CASO, DETECTAR LAS POSIBLES DESVIACIONES.
2	DETECTAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE AFECTEN EL DESARROLLO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS COMPROMETIDOS DE SECRETARIO, A FIN DE GENERAR Y PROPONER ALTERNATIVAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIÓN Y PROCURAR LA CONSECUCCIÓN DICHS ACUERDOS.
3	DETERMINAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL SECRETARIO, CON EL PROPÓSITO DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES; ASÍ COMO, CONOCER LOS ALCANCES Y LOGROS DE LA DEPENDENCIA.
4	ESTABLECER EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y ENLACE ENTRE EL C. SECRETARIO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GRUPOS DE INTERÉS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE AQUELLOS QUE SOLICITAN AUDIENCIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS CELEBRADOS.
5	DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA EL C. SECRETARIO; ASÍ COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CONSECUCCIÓN.
6	FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO, A FIN DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y COMPROMISOS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA Y FAVORECER LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.



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	CONducir la integración de la información, documentación y elementos técnicos requeridos para el desarrollo de las reuniones de trabajo del C. Secretario, a fin de proponer elementos que faciliten el desarrollo de las reuniones y permitan la toma de decisiones.
8	Disponer acciones para convocar a reunión con el C. Secretario a todos los participantes, áreas y/o dependencias involucradas con los temas específicos, con la finalidad de asegurar que su puntual asistencia y que cuenten con la información necesaria previo a la reunión.
9	Determinar el protocolo para la recepción de visitantes a las oficinas del superior jerárquico, a efecto de brindar atención ágil y oportuna, así como procurar el control de los mismos.
10	Establecer mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos y documentación recibida la oficina del secretario, a fin de procurar que éstos se atiendan en forma oportuna y en cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen al secretario.
11	Acreditar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la oficina del secretario, con la finalidad de jerarquizar dicha información y someter a consideración del secretario, los temas que por su naturaleza requieran de su autorización.
12	Conducir el seguimiento del archivo de trámite de los asuntos del secretario, en apego a los lineamientos establecidos en la materia, a fin de asegurar el resguardo de la documentación que respalda la atención de los compromisos del secretario. Fijar el sistema de seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, en relación con las funciones de las áreas de esta unidad administrativa, a efecto de que dichas observaciones sean solventadas en tiempo y forma y en apego a las directrices establecidas.
13	Determinar los mecanismos y elementos estratégicos para la atención a solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores, a fin de procurar la respuesta oportuna y el apego a la normativa aplicable. Acreditar el cumplimiento de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, por parte de las áreas de esta unidad administrativa, con el fin de asegurar que los procesos que están a cargo de la oficina del secretario se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos.
14	Conducir las reuniones de trabajo con los auditores, así como, con diversos grupos de interés, a fin de lograr la solventación de cada una de las observaciones determinadas. Fijar los criterios para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la oficina del C. Secretario y sus direcciones generales adscritas, con la finalidad de proveer los recursos necesarios para la operación, en apego a los principios de uso racional y máximo aprovechamiento de los mismos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS Y DEPENDENCIAS 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.



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

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ANALISTA TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA "A2", ASESOR "A", CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO, SECRETARIO TÉCNICO.
*ES RESPONSABLE DE FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEBE GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*REQUIERE CONOCIMIENTOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

FINANZAS

INGENIERÍA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA SECTORIAL

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	