



**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-MIC015P-0000348-E-S-D (N11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
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	Asesoría
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO
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>COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE DIRECTRICES O POLÍTICAS QUE GUÍEN LA ACTUACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EFFECTUAR LA BÚSQUDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE INTERÉS QUE PUDIERAN INFLUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEJORES PRÁCTICAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DEL SECTOR.
2	FORMULAR DIAGNÓSTICOS DEL CONTEXTO EL QUE SE DESENVUELVE EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE PRESENTAR POSIBLES ESCENARIOS Y GENERAR PROPUESTAS QUE COADYUVEN EN EL FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PÚBLICAS.
3	EMITIR OPINIÓN SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A IMPLEMENTAR, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS PROPUESTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO DE AQUELLOS QUE APORTEN BENEFICIOS A LA SOCIEDAD.
4	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.
5	IDENTIFICAR LOS RIESGOS Y/O PUNTOS CRÍTICOS QUE IMPACTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LOS METAS Y OBEJTIVOS ESTABLECIDOS.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS LOGROS DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS AVANCES EN INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



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	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DEL MENSAJE INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LOS AVANCES DEL SECTOR.
9	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

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 SOBRE MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; MODELOS ECONÓMICOS DE TRANSPORTE Y ECONOMÍA, MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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 POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
EVALUACIÓN
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
ECONOMETRÍA
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:	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>