



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	09-102-1-MIC014P-0000114-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACIÓN ESTUDIOS ESTATALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN SEGUIMIENTO A GOBIERNOS LOCALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
EFECTUAR LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y/O CARTOGRÁFICA DE LOS PROGRAMAS DE ESTA SECRETARÍA QUE IMPACTAN EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS, ASÍ COMO DE LA INFRAESTRUCTURA, CONDICIONES POLÍTICAS, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LOS MISMOS, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS, A FIN DE QUE SE CONSIDERE EL IMPACTO DE TALES CARACTERÍSTICAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA.	
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	RECABAR INFORMACION ESTADISTICA RELACIONADA CON EL CONTEXTO POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS, A PARTIR DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UNA CARTOGRAFÍA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE CONSIDERE TALES ASPECTOS Y BRINDE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR.
2	PROPONER LA ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS QUE INTEGREN LA CARTOGRAFÍA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR MATERIALES DE APOYO QUE FACILITEN LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
3	DISEÑAR GRÁFICOS INFORMÁTICOS E INTERACTIVOS GEOREFERENCIADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TRAZAS VECTORIALES DE MAPAS, PROCESAMIENTO DE PLANTILLAS, ESQUEMAS Y BASES DE DATOS, A FIN DE PRESENTAR DE MANERA RESUMIDA Y ESQUEMÁTICA LA INFORMACIÓN NACIONAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	GENERAR LA MAQUETA DE CARTOGRAFÍA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, INTEGRANDO LOS ELEMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, SOCIAL Y POLÍTICA, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD Y APEGO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN.
5	IMPLEMENTAR LA VERSIÓN DEFINITIVA DE CARTOGRAFÍA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL INTEGRANDO LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, SOCIAL Y POLÍTICA, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA USO Y CONSULTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, ASÍ COMO INSUMO PARA LAS CARPETAS DE GIRAS DEL C. SECRETARIO.
6	DESARROLLAR NUEVAS EDICIONES DE CARTOGRAFÍA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, A TRAVÉS DE ACTUALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, SOCIAL Y POLÍTICA, Y DE LOS PROGRAMAS Y LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMO INSUMO PARA LAS CARPETAS DE GIRAS DEL C. SECRETARIO.
7	PROCESAR PRESENTACIONES DE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MODELOS DE DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS, A FIN DE EMITIR PROPUESTAS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN ENTRE LA SCT Y DICHS ACTORES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



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

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA TRATAR LOS TEMAS QUE TENGAN RELACIÓN CON SUS ATRIBUCIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE UN MANEJO ÓPTIMO DE DIVERSOS PROGRAMAS DIGITALES QUE PERMITAN EL TRAZADO DE CARTOGRAFÍA; ASÍ COMO RECABAR INFORMACIÓN DIVERSA PARA SU INTEGRACIÓN EN MAPAS; ASIMISMO, SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS DE COYUNTURA; CARTOGRAFÍA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
*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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="PLANIFICACION URBANA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
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: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">11/06/2013</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	