



**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-MIC015P-0000147-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>QUE LA INFORMACIÓN Y EL ANÁLISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACIÓN CON LOS MISMOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL ÁREA.
2	ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADO.□
3	DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALÚEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANDAS DEL CONGRESO, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACIÓN Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA.
4	COORDINAR Y ORGANIZAR LAS DIVERSAS REUNIONES ENTRE EL COORDINADOR DE ASESORES O EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, PARA ESTABLECER LOS ACUERDOS DE INVERSIÓN, NORMATIVIDAD, CONSESIONES, TÉCNICOS Y LÓGÍSTICOS, ENTRE OTROS,FORTALECIENDO ASÍ LA VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES.
5	COMPILAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, TÉCNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARÁN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.
6	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMÁTICA, SOBRE LA CUAL TRATARÁN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANÁLISIS TÉCNICO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
7	DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, SOCIAL Y ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LOS TEMAS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCIÓN COTIDIANA.
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?.*

**RELACIONES INTERNAS: COLABORACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA CUANDO ESTABLEZCAN INTERACCIÓN CON ACTORES INTERNACIONALES.**  
**RELACIONES EXTERNAS: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

*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.  
\*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL BÁSICO Y TENER CAPACIDAD ANALÍTICA EN NIVEL INTERMEDIO.  
\*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>

**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="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS POLITICOS"/>



**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**

CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

INSTITUCIONES POLITICAS
ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS POLITICAS
RELACIONES INTERNACIONALES

**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="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD D VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>				
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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	3	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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2010

día/mes/año.