



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-MIC017P-0000120-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION INTERNACIONAL
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACION
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>QUE LA SECRETARÍA CUENTE CON UN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS ACTORES INTERNACIONALES QUE BRINDE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR LA RELACIÓN CON DICHS ACTORES.</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	ANALIZAR Y PROYECTAR DIVERSOS CONVENIOS, ACUERDOS Y RESPUESTAS QUE HABRÁ DE FIRMAR EL SECRETARIO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR TÉCNICA, JURÍDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y EMPRESAS INTERNACIONALES.
2	ELABORAR LA AGENDA INTERNACIONAL DEL SECRETARIO Y LA DEL COORDINADOR DE ASESORES, CON EL FIN DE PROPICIAR DIVERSAS REUNIONES ESTRATÉGICAS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL. □
3	ESTABLECER LA INTERLOCUCIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL SECRETARIO CON LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CLAVES Y REPRESENTANTES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A TRAVÉS DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE FAVOREZCAN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	ELABORAR DIVERSOS DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES; ASÍ COMO DIFUNDIR LAS POLÍTICAS DE LA SECRETARÍA DURANTE LAS GIRAS INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LAS INVERSIONES Y PRESENCIA DE MÉXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES.
5	ANALIZAR Y PROPONER LA PRESENCIA DEL SECRETARIO EN EVENTOS INTERNACIONALES, O BIEN LA CONCESIÓN DE AUDIENCIA, CON LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INVERSIÓN Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	ANALIZAR Y EVALUAR LAS INVITACIONES INTERNACIONALES DIRIGIDAS AL SECRETARIO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SU PARTICIPACIÓN ESTÉ ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA. □
7	COORDINAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ENTRE EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES SE APEGUE A LOS OBJETIVOS DE LA SCT, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES.



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

8	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA QUE LOS ACUERDOS ALCANZADOS, CONVENIOS BILATERALES Y MULTILATERALES Y DE INVERSIÓN, CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
9	DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE LOS ORGANISMOS Y ACTORES INTERNACIONALES, PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LA INFORMACIÓN CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCIÓN A NIVEL INTERNACIONAL.
10	ANALIZAR Y PROPONER UN MAPA DE LOS ACTORES INTERNACIONAL VINCULADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA ORIENTAR LA ESTRATEGIA DE ACCIÓN, CONVENIOS E INVERSIONES, Y MANTENER UN PULSO ADECUADO DE LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARÍA EN MATERIA INTERNACIONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA CUANDO ESTABLEZCAN INTERACCIÓN CON ACTORES NACIONALES (CÁMARAS EMPRESARIALES).
EXTERNAS: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA POLÍTICO MEXICANO; ORGANIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL; NOCIONES GENERALES DE DERECHO Y POLÍTICA INTERNACIONAL. ASIMISMO, EL OCUPANTE DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, TRATADOS, ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES QUE INVOLUCREN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU 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
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ECONOMIA GENERAL
DERECHO INTERNACIONAL
SISTEMAS POLITICOS
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: 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.

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"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<input checked="" 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.	



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div data-bbox="277 390 678 554" style="border: 1px solid black; height: 78px; width: 247px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1114 390 1419 554" style="border: 1px solid black; height: 78px; width: 188px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="277 602 678 766" style="border: 1px solid black; height: 78px; width: 247px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div data-bbox="1114 602 1419 766" style="border: 1px solid black; height: 78px; width: 188px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div data-bbox="542 816 896 879" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30/08/2013 día/mes/año.</div>