



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-0000125-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTATAL |
| 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 EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON 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 |
| QUE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES SEAN UN PUENTE DE INFORMACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES. | |
| III. FUNCIONES | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA QUE ÉSTE CUENTE CON LOS DATOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES Y DE OBRAS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR CON LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. |
| 2 | REALIZAR LAS SOLICITUDES DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y DE PRESUPUESTO A LAS ÁREAS DEL SECTOR, PARA ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y DE OBRAS, QUE EL TITULAR REQUERIRÁ EN LAS SESIONES DE TRABAJO CON LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. |
| 3 | ANALIZAR, INTEGRAR Y DISTRIBUIR AL DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN EL DOCUMENTO PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN PARA SER APROBADA LA VERSIÓN FINAL, VERIFICANDO QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LAS CARPETAS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO. |
| 4 | PROPONER RESPUESTAS INTEGRALES, FUNDADAS Y MOTIVADAS A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS EN SEGUIMIENTO A SUS ACUERDOS CON EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE SOLUCIONES NORMATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ÉSTOS. |
| 5 | ESTABLECER LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS, REALIZADOS ENTRE LOS TITULARES DEL PODER EJECUTIVO DE LOS ESTADOS Y EL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 6 | ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSIÓN, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS. |
| 7 | ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, ENVIADOS A PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS SUBSECTORES, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD CIVIL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. |



**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 | FORMULAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SITIO COLABORATIVO ELECTRÓNICO QUE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA TIENE, PARA EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y QUE SON SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL. |
| 9 | ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PRESUPUESTALES, DE INFRAESTRUCTURA, DE INVERSIÓN, DE COMUNICACIONES Y OBRAS, ENTRE LOS EJECUTIVOS LOCALES Y EL C. SECRETARIO, PARA DEFINIR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS. |
| 10 | EVALUAR LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARÍTIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, A PARTIR DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL IMPACTO EN DESARROLLO TURÍSTICO DE LA REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR UN DICTAMEN PARA IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE RESULTEN EN UNA MAYOR COBERTURA DE SERVICIOS Y EN DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL PAÍS. |
| 11 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y MATERIALES DE CONSULTA PARA EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES REMITIDAS POR LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARÍTIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, COORDINANDO LA BÚSQUDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE. |
| 12 | COORDINAR EL ESTUDIO SOBRE EL IMPACTO TURÍSTICO Y ECONÓMICO DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MARÍTIMA, FERROVIARIA, AEROPORTUARIA Y DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ESTIMAR COSTOS, BENEFICIOS Y RIESGOS DE CADA PROPUESTA. |
| 13 | EMITIR EL DICTAMEN EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL REPORTE CON LA PROYECCIÓN DE CADA PROPUESTA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Área de adscripción.
Externas: con Presidencia de la República, Gobiernos de los Estados y Municipios de la República Mexicana.

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 EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCE Y REPORTES, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MENEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO 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



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 |

| |
|---|
| TURISMO |
| COMUNICACIÓN |
| ECONOMIA |
| DERECHO |
| ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES |
| 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 |
| CIENCIA POLITICA |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| LOGICA |
| MATEMATICAS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO |
| GEOGRAFIA |
| CIENCIA POLITICA |
| MATEMATICAS |

| |
|----------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA |
| ADMINISTRACION PUBLICA |
| ECONOMIA GENERAL |
| METODOLOGIA |
| ESTADISTICA |
| DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| GEOGRAFIA REGIONAL |
| CIENCIAS POLITICAS |
| ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL |

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 |



**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**

| | | |
|--|---|-------------------|
| 1 | 3 | NEGOCIACIÓN |
| 1 | 3 | TRABAJO EN EQUIPO |
| OBSERVACIONES: | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> | |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">31/01/2011 <i>día/mes/año.</i></p> | |