



**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	09-200-1-M1C018P-0000195-E-G-B (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G - GABINETE DE APOYO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
RAMA DE CARGO	Asesoría		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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.

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	ESTABLECER LOS CRITERIOS Y CONDUCIR LA BÚSQUEDA 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	ASESORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS Y DEMÁS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE FACILITEN Y SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES.
4	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.
5	INTERVENIR EN EL PLANTEAMIENTO DE PROBLEMÁTICAS Y NEGOCIACIONES CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE TEMAS DE IMPACTO ECONÓMICO, POLÍTICO Y/O SOCIAL, PARA COADYUVAR EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES DENTRO DEL MARCO DE NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
6	ESTABLECER INDICADORES DE EFICIENCIA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR, A FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
7	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.



**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	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

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**

CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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

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

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

día/mes/año.