



**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-M1C017P-0000194-E-G-T (M11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA		
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

FORTALECER LA RELACIÓN DEL SECTOR CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER VÍNCULOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

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	TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMPRENDAN ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.
2	DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE LOS AVANCES Y, EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO.
3	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y, EN SU CASO, COORDINAR LAS REUNIONES Y EVENTOS QUE REQUIEREN LA INTERVENCIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA AGENDA.
4	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y REUNIONES EN LOS QUE PARTICIPE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	DIRIGIR LOS TRABAJOS DE LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES OFICIALES EN LAS QUE PARTICIPE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EVENTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO.
6	ASISTIR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE LOS PARTICIPANTES.
7	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS VISITANTES QUE SE PRESENTEN PARA AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y, EN SU CASO, CANALIZAR AQUELLOS ASUNTOS QUE PUEDAN SER ATENDIDOS POR OTRAS INSTANCIAS.
8	CONDUCIR LAS RELACIONES DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL Y FUNGIR COMO ENLACE ENTRE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SINERGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.



**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**

9	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
10	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 ADMINISTRATIVAS Y SECTOR COORDINADO.
EXTERNAS: DEPENDENCIAS DE LA APF, DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y GRUPOS DE INTERÉS PARA EL SECTOR.**

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS GUBERNAMENTALES; ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO 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

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**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ECONOMÍA GENERAL
ECONOMÍA SECTORIAL
OPINIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
RELACIONES PÚBLICAS
SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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 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"/>	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



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.