



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-MIC015P-0000189-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
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>ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR INFORMES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN TANTO HACIA EL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, COMO DE OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSECTOR CARRETERO, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS PREVISTOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES QUE SE REQUIERAN.
2	REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE VERIFICAR SU CONGRUENCIA Y CONSIDERARLA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RESPECTIVOS.
3	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMO SON INFORMES, REPORTES, COMUNICADOS, MAPAS, PRESENTACIONES, ESQUEMAS Y GRÁFICAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y SU PROCESAMIENTO.
4	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS, CON EL OBJETIVO DE APOYAR EN EL REPORTE DE AVANCES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR DICHA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>INTERNAS: CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SCT.</p> <p>EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA Y CON ALGUNAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚ</p>	



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

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS; ANÁLISIS DE DATOS; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; EVALUACIÓN DE PROGRAMAS. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Debe declarar situación patrimonial.	No
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMATICAS	EVALUACION
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No
FRECUENCIA:	NO APLICA
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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	



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <i>día/mes/año.</i>	