



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	09-300-1-MIC025P-0000338-E-S-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE ESTA SECRETARÍA Y EL SECTOR COORDINADO.</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	CONDUCIR EL ANÁLISIS DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS COMPETENCIA DE SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES, QUE PUDIERAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ALCANCES ESTABLECIDOS.
2	PROPONER AL SUBSECRETARIO, LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LOS ACUERDOS DE LA SUBSECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES; Y CONOCER LOS ALCANCES Y LOGROS DE ESTA SUBSECRETARÍA.
3	DETECTAR POSIBLES RIESGOS QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, A EFECTO DE PROPONER EN SU CASO, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITAN LA CONSECUCIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, APROVECHAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE ESTA SUBSECRETARÍA.
4	EFFECTUAR LA BÚSQUDA 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.
5	FORMULAR DIAGNÓSTICOS DEL CONTEXTO EN EL QUE SE DESENVUELVE EL SECTOR DE TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR POSIBLES ESCENARIOS Y GENERAR PROPUESTAS QUE COADYUVEN EN EL FORTALECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PÚBLICAS.
6	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.



**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**

7	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.
8	TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMPRENDAN ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.
9	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUCCIONES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS Y LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.
10	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS.
11	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.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS, DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES, DIRECTOR TÉCNICO Y CONTROL DE GESTIÓN, SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD Y CHOFER DE SERVICIO DE APOYO.

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



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

NO APLICA

NO APLICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
RELACIONES PÚBLICAS
ADMINISTRACION
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA SECTORIAL
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
OPINION PUBLICA
ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA POLITICA
CIENCIAS POLITICAS

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 corresponderán 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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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 style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 230px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 210px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>