



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-MIC017P-0000331-E-S-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
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>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.</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	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.



**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	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.
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. ADÉMÁS 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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
CIENCIA 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)		
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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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.	
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)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>