



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	09-400-1-MIC016P-0000231-E-S-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RELACIONES 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	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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	EFFECTUAR EL 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	COORDINAR LAS REUNIONES Y EVENTOS QUE REQUIEREN LA INTERVENCIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, 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	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE SU DESARROLLO.□



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	EJECUTAR EL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS VISITANTES QUE SE PRESENTEN PARA AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, A EFECTO DE BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA Y, EN SU CASO, CANALIZAR AQUELLOS ASUNTOS QUE PUEDAN SER ATENDIDOS POR OTRAS INSTANCIAS.[]
8	EMITIR INFORMES EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 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 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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



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

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 corresponden 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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	
	<i>día/mes/año.</i>