



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

09-311-1-M1CØ15P-ØØØØ558-E-S-D

CÓDIGO DEL PUESTO PERFIL EVENTUAL / CFNA001

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

558

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS E INFORMES DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN DE DICHOS TRABAJOS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES REFLEJEN ADECUADAMENTE LOS OBJETIVOS, METAS Y LOGROS DEL SECTOR.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, ASEGURANDO QUE DICHOS DOCUMENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES INHERENTES A CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE INTEGRARÁ LOS PROGRAMAS Y PLANES DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN TÉCNICA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITAN OPORTUNAMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA SU EJECUCIÓN Y SE DE PASO AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR.
-----------	--

FUNCIÓN 2	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS AVANCES DE LOS DIVERSOS PROYECTOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE SOBRE LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN.
-----------	---

FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRE A LOS PLANES Y PROGRAMAS, REFLEJE ADECUADAMENTE LOS LOGROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EXHAUSTIVOS DE REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA MISMA ANTE LAS INSTANCIAS QUE LA SOLICITAN.
-----------	--

OBJETIVO 2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS CORRESPONDIENTES Y APLICAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	GENERAR LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE LOS DATOS MÁS REPRESENTATIVOS Y LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE PROBABILIDAD Y DE MUESTREO, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
-----------	---

FUNCIÓN 2	IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE LOS RUBROS OBLIGATORIOS EN LEY Y LA GENERACIÓN DE MECANISMOS INTERNOS PARA QUE LAS RESPUESTAS SE DEN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE DÉ RESPUESTA A LAS MISMAS Y SE CUMPLA ASÍ CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
-----------	--

FUNCIÓN 3	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL SE SOLICITE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS.
-----------	--



SCT

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



FUNCIÓN 4	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE REALICE EL ÁREA RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, Y COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

RELACIONES INTERNAS: CON OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, CON ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON ÓRGANOS LEGISLATIVOS, CON ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Característica de la información (*):
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
DERECHO	INGENIERÍA	
ECONOMÍA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
ECONOMÍA		

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro
EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
(Características físicas requeridas por el puesto).

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

Handwritten mark



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1 VISION ESTRATEGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 CONCEPTOS BÁSICOS EN MATERIA FERROVIARIA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

Handwritten signature/initials



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP

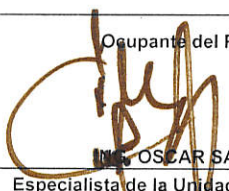
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

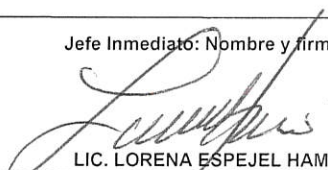
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH

 Ocupante del Puesto: Nombre y firma

 LIC. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ
 Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma

 Jefe Inmediato: Nombre y firma

 LIC. LORENA ESPEJEL HAM
 Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso

 
 C.P. MACARIO E. LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ
 Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma

07/04/2008
 Fecha: Día/mes/año.

III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN

 LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

