

FORMATO PARA LA 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	09-211-1-MICOMIF-0000000-EX-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CONTROLAR Y DAR UN SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE BRINDE ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES TURNADOS.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS DE REFERENCIA EN LA BASE Y/O SISTEMA ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLA A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO, PARA QUE ÉSTA A SU VEZ EFECTÚE LA ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL QUIÉN EMITIRÁ SUS OBSERVACIONES.
2	CONCENTRAR LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL VOLANTE DE CONTROL DE GESTIÓN Y PROGRAMAR LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE ATENDER LOS ASUNTOS Y RECABAR EL ACUSE DE RECIBO.
3	DETECTAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE REMITIR LA RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES A LAS ÁREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS.
4	EFFECTUAR EL DESCARGO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, SOLICITÁNDOLES INFORMACIÓN REFERENTE A LA RESOLUCIÓN DE DICHOS ASUNTOS Y ANEXANDO EL DOCUMENTO CON EL QUE SE ATENDIÓ, CON EL PROPÓSITO DE DARLOS DE BAJA EL SISTEMA ESTABLECIDO Y ELIMINARLOS DEL LISTADO DE PENDIENTES.
5	RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO, LOS ACUERDOS CONTRAÍDOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS Y EFECTUANDO SU REVISIÓN, A FIN DE VERIFICAR QUE TENGAN LOS ANEXOS NECESARIOS Y CLASIFICARLOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA.
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CONTRAÍDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA ATENCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
7	BRINDAR APOYO EN LO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL QUEHACER SUSTANTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL; ASÍ COMO, A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN SU CORRECTA OPERACIÓN.
8	MANTENER ORGANIZADOS LOS ACUERDOS DEL ÁREA EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN, DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA CONSTANTE COMUNICACIÓN INTERNA, CON EL OBJETO DE CONCORDAR CON LOS ASUNTOS TURNADOS AL DIRECTOR GENERAL.

96

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



FORMATO PARA LA 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

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SCT.

EXTERNAS: CON EL PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ATENCIÓN EN LA DGTFM.

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.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL; MANEJO DE BASES DE DATOS; MANEJO DE ARCHIVO.

Debe declarar situación patrimonial.

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

##### 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, ESPACIO

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.

86

3



FORMATO PARA LA 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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**COMPETENCIAS**

1	
2	
3	
4	
5	

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<input type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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**

**EVANGELINA OROZCO GUTIÉRREZ**  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

**ANDREA CATAÑO CHILLÓN**  
 JEFE INMEDIATO

**C.P. LETICIA MERLOS HERNÁNDEZ**  
 ESPECIALISTA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O  
 CENTRO SCT

**LIC. VÍCTOR QUIROZ SANTIBÁÑEZ**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN

24 de julio de 2014  
 día/mes/año