



**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	09-114-1-MIC014P-0000072-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE INFORMACION DEL SUBSECTOR TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
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>DESARROLLAR EL APARTADO CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA MATERIA DE AUTOTRANSPORTE QUE PERMITA INTEGRAR EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, EL INFORME DE GOBIERNO, EL INFORME DE LABORES Y EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND), MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA MISMA OBTENIDA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INFORMAR DE LOS OBJETIVOS, METAS Y LOGROS ALCANZADOS EN ESTOS SUBSECTORES A LAS ÁREAS COMPETENTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	EVALUAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL AUTOTRANSPORTE EN MATERIA DE LOS OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR POR LAS ÁREAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA; ASÍ COMO, EL COTEJO DE LO EJECUTADO CON LO PLANEADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN SOBRE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS A ALCANZAR EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE ES SUFICIENTE Y RELEVANTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LOS LOGROS ESPERADOS Y LAS METAS ESTABLECIDAS EN UN PERIODO DE TIEMPO, A FIN DE DETERMINAR SI SON SUSCEPTIBLES DE CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	VALIDAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE LOGROS OBTENIDOS EN EL SECTOR AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL AUTOTRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR LOS LOGROS ALCANZADOS DEL SECTOR E INTEGRAR LOS INFORMES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	GENERAR EL INFORME DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL SECTOR DEL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INFORMAR Y DEMOSTRAR LOS LOGROS Y DETERMINAR EL AVANCE QUE SE HA TENIDO DENTRO DEL SECTOR Y QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR.
6	NOTIFICAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN EL SECTOR DEL AUTOTRANSPORTE A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS INFORMES REFERENTE A LOS LOGROS OBTENIDOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS AUTORIDADES EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR EN CADA CASO EN ESPECÍFICO.



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	EVALUAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA MISMA; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
8	ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE AL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN ES SUFICIENTE Y RELEVANTE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS.
9	EVALUAR LA CONGRUENCIA Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA, GENERANDO CUADROS COMPARATIVOS CON LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS VERÍDICOS Y CONFIABLES PARA ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURA CARRETERA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA CIVIL"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
<small>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.</small>					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Elementos básicos sobre ética pública-gubernamental para los servidores públicos en la SCT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	