



**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	09-311-1-MIC014P-0000388-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE CONTROL DE GESTION E INFORMATICA Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>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.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 DICHS 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.



**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	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.

**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:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="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.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**



**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**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height:40px;" type="text"/>				
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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<input style="width:100%; height:60px;" type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width:100%; height:60px;" type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input style="width:100%; height:60px;" type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input style="width:100%; height:60px;" type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input style="width:100%; height:30px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small>