



**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-MIC017P-0000377-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL DE GESTION E INFORMATICA Y SEGUIMIENTO
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
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>DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y CONTROL DE GESTIÓN; ASÍ COMO, LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ORGANIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y PERMITIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE FALLO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS O PAQUETERÍA, A FIN DE MINIMIZAR LAS INTERRUPCIONES DEL SERVICIO QUE RETRASAN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	EFFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC), EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y OTORGAR MEJORES CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PARA LOS USUARIOS.
4	FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y EMPRESAS EXTERNAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, PARTICIPANDO EN LAS NEGOCIACIONES Y LICITACIONES QUE SURJAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE PRESUPUESTAR, REPORTAR FALLAS Y MANTENER ACTUALIZADOS, EN AVANCE DE LA TECNOLOGÍA, LOS EQUIPOS Y LA PAQUETERÍA DE USO OFICIAL.
5	COORDINAR LAS LABORES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL MANEJO ÁGIL DE LA INFORMACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA Y LAS ESTRATEGIAS DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCAN, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON EL DESHAGO DE LOS ASUNTOS QUE SON TRANSFERIDOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	VIGILAR QUE EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN SEA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MÉTODOS DE RECEPCIÓN Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO EN EL DESHAGO DE RESPUESTAS EN TIEMPO Y FORMA Y APROVECHAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE MANIFIESTA EL PROCESO.



**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	EMITIR LOS COMUNICADOS Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ TURNADA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ATENCIÓN, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DE GESTIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN VENCIDOS.
8	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROCURAR SU ATENCIÓN Y DESHAGO EN TIEMPO Y FORMA.
9	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO EN RELACIÓN AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES Y JUNTAS CON LOS TITULARES ENCARGADOS EN ESTE TEMA Y LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LOS TEMAS TRATADOS, A FIN DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE DESINCORPORACIÓN.
10	EMITIR COMUNICADOS DIRIGIDOS A FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LAS BASES PARA LA LIQUIDACIÓN.
11	EVALUAR LOS AVANCES SOBRE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EN APEGO A LOS PRECEPTOS ENMARCADOS EN LAS BASES PARA LA LIQUIDACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNA: CON USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNA: CON EMPRESAS PROVEEDORAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA; ASÍ COMO, CON FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO.**

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS; SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; CONTROL DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL; NOCIONES DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SUBSECTOR TRANSPORTE.

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.

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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO



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

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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>