



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	09-300-1-MIC019P-0000140-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE AEREO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>PROPONER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AÉREOS Y EVALUAR SUS RESULTADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AJUSTES O MEJORAS EN SU DESEMPEÑO Y REGULACIÓN Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL QUE PERMITAN DAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE REFLEJE EL CALENDARIO Y LOS RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL SUBSECTOR AÉREO, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL EFICIENTE QUE PERMITA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
2	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN EFECTUAR ANÁLISIS COMPARATIVOS CON RESPECTO A LOS AVANCES PROGRAMADOS.
3	DESARROLLAR ANÁLISIS SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA REVISIÓN CUIDADOSA E IDENTIFICACIÓN DE REZAGOS O DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN QUE LE PERMITAN PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
4	DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS RELATIVOS A PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS INTERNACIONALES DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS EN LA MATERIA Y LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LAS MEJORES PRÁCTICAS Y LAS EXPERIENCIAS DE ÉXITO.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONDENSAR LAS CONCLUSIONES DE LOS ESTUDIOS DESARROLLADOS Y LAS RECOMENDACIONES RECOPIADAS DE LOS EXPERTOS EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN PROPONER INICIATIVAS DE MODERNIZACIÓN, QUE A SU VEZ COADYUVEN A INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR.
6	DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE PERMITAN EVALUAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COMPARACIÓN ENTRE SUS PROPÓSITOS Y SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SUS FORTALEZAS Y SUS DEBILIDADES ASÍ COMO PROPONER ACCIONES DE MEJORA TENDIENTES A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL TRANSPORTE AÉREO.
7	DESARROLLAR ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS DE DIVERSOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, Y ENCUESTAS A LOS TRANSPORTISTAS CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR ESTOS SERVICIOS E IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES.



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

8	INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR DIVERSAS ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR Y PROPONER AQUELLAS CON MAYOR POTENCIAL DE ÉXITO.						
9	PROPONER UN NUEVO PAQUETE DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE SU DISCUSIÓN CON LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INCORPORACIÓN DE SERVICIOS EFICIENTES Y DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.							
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>							
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>EXTERNAS: CON ASOCIACIONES CIVILES Y GRUPOS EMPRESARIALES VINCULADOS CON EL SECTOR TRANSPORTE, DEPENDENCIAS.</td> <td></td> </tr> </table>		INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS.		EXTERNAS: CON ASOCIACIONES CIVILES Y GRUPOS EMPRESARIALES VINCULADOS CON EL SECTOR TRANSPORTE, DEPENDENCIAS.			
INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS.							
EXTERNAS: CON ASOCIACIONES CIVILES Y GRUPOS EMPRESARIALES VINCULADOS CON EL SECTOR TRANSPORTE, DEPENDENCIAS.							
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>							
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>						
<input style="width: 150px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>							
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA HABLA Y ESCRITURA.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONCURSAL; ESTADÍSTICA Y COMPRESIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.</td> <td></td> </tr> </table>		*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.		*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA HABLA Y ESCRITURA.		*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONCURSAL; ESTADÍSTICA Y COMPRESIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.							
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA HABLA Y ESCRITURA.							
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONCURSAL; ESTADÍSTICA Y COMPRESIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.							
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>						
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>						
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>						
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA						
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ECONOMIA"/>						
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>						
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>						
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>						
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="COMUNICACION"/>						
II. EXPERIENCIA LABORAL							
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
ÁREA GENERAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/> Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA						



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

CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.