



**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-MIC025P-0000340-E-S-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ANÁLISIS Y PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE
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>CONDUCIR LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE COADYUVAR A OBTENER MEJORES SERVICIOS DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD PARA 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	CONDUCIR LAS ACCIONES PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN SISTEMÁTICA Y CONSOLIDACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DE LAS METAS ALCANZADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	ESTABLECER ANÁLISIS SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA REVISIÓN CUIDADOSA E IDENTIFICACIÓN DE REZAGOS O DESVIACIONES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
3	FIJAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN PERIÓDICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE DICHOS TRABAJOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	ESTABLECER QUE SE ASEGUREN LAS ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL CONJUNTO DE LOS AGENTES QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR TRANSPORTE, MEDIANTE LA DEBIDA PROGRAMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONSENSAR LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE DESARROLLO QUE REQUIERE EL PAÍS.
5	CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PROPUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS APLICADOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS.
6	FIJAR UNA ESTRICTA REVISIÓN JURÍDICA DE TODOS LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y EL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL EFICAZ CUMPLIMIENTO JURÍDICO DE LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.



**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	CONDUCIR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE DEBERÁN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS A PROFUNDIDAD DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR DE MANERA ÓPTIMA CON LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE CONFORMIDAD A LOS PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
8	ESTABLECER LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, LEYES Y ACUERDOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA MODERNIZACIÓN EN LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.
9	EVALUAR Y CONDUCIR LOS TRABAJOS SUSTANTIVOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE MANERA PERIÓDICA ENTRE LO PROGRAMADO Y LO CONSEGUIDO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS Y COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPORTE.
10	FIJAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ELEMENTOS DE ANÁLISIS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EXITOSAS A NIVEL INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LOS ALTOS MANDOS DE LA SUBSECRETARÍA EN LA TOMA DE DECISIONES COYUNTURALES EN MATERIA DE TRANSPORTE.
11	COORDINAR LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN SEXENAL Y ANUAL EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y LA INTERLOCUCIÓN CON LAS DIRECCIONES ADSCRITAS, A EFECTO DE DISEÑAR PLANES CONSISTENTES, REALIZABLES Y DESAFIANTES E INDICADORES Y METAS CUANTIFICABLES.
12	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE LOS PLANES, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y REVISIÓN DE REPORTES DE LA DIRECCIONES ADSCRITAS, A EFECTO DE ESTABLECER CON OPORTUNIDAD MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS.
13	PREPARAR LOS REPORTES E INFORMES, FORMALES E INFORMALES, DEL STATUS QUE GUARDAN LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS REPORTES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES EN MATERIA DE TRANSPORTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS CON DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, EMPRESAS Y AUTORIDADES DE OTROS PAÍSES DEL MUNDO.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*GENERAR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN PROMOVER UNA MEJORA Y/O LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS FIJADOS PARA EL SUBSECTOR TRANSPORTE.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO; MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE MEDICINA PREVENTIVA, DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE AÉREO, DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, DIRECTOR DE POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPORTE, DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y MENSAJERO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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	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



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	