



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-0000332-E-S-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR TÉCNICO Y CONTROL DE GESTION
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
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>COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE PERMITA ADMINISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE INGRESAN A ESTA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL TITULAR Y ÁREAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS, CON BASE EN LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA.</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	CONDUCCION LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REFERENTE AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PERIÓDICAS REFERENTES A LA EMISIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO Y LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN ADICIONALES DE OPERACIÓN EN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN VIGENTE.
2	SELECCIONAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA EMISIÓN DE REPORTES DE ACUERDOS, SEGUIMIENTOS Y SOLUCIONES DE LOS TEMAS CON INSTRUCCIONES DEL SUBSECRETARIO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ÓPTIMOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPLEADO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR LA OPORTUNA CELERIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS Y ATENDER CON MAYOR RELEVANCIA AQUELLOS DE ALTA PRIORIDAD.
3	ESTABLECER LA EMISIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES EXTRAORDINARIOS REQUERIDOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA DIVERSA INFORMACIÓN RECIBIDA Y CAPTURADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES CON OPORTUNIDAD Y MANTENER INFORMADO AL SUBSECRETARIO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS RECIBIDOS Y LA PRIORIDAD QUE MERECE LOS MISMOS.
4	ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS E INSTRUCCIONES ENVIADOS POR LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO DE LOS REPORTES QUE EMITA EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y QUE ARROJEN EL ESTATUS DE LOS ASUNTOS PENDIENTES EN CADA DIRECCIÓN GENERAL Y SU FECHA PROBABLE DE RESOLUCIÓN O SU PROBLEMÁTICA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL MONITOREO PERMANENTE DE LOS MISMOS, PRINCIPALMENTE DE AQUELLOS CASOS URGENTES Y PRIORITARIOS.
5	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR REPORTES CON LOS DETALLES Y ESTADOS QUE GUARDAN LOS ASUNTOS CON MAYOR IMPACTO Y DE ALTA PRIORIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y LA DETERMINACIÓN DE SUS PROBABLES ALCANCES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SOLUCIÓN INMEDIATA A QUE HAYA LUGAR POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE.
6	DEFINIR MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ATENDIDA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE OFRECE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, PARA LOCALIZAR CON MAYOR PRECISIÓN LOS ASUNTOS DE CONSULTA REQUERIDOS AL MOMENTO.



**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	FIJAR LAS ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS E INSTRUCCIONES ENVIADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y REPORTES PERIÓDICOS DEL ESTADO QUE GUARDAN DICHOS ASUNTOS Y LOS REZAGOS Y DESVIACIONES QUE HAN SUFRIDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SEGUIMIENTO ESTRICTO Y PERMANENTE DE LOS MISMOS.
8	ESTABLECER LAS ACCIONES CONDUCENTES EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES RECIBIDAS.
9	VIGILAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ATENDIDA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, RELACIONADOS CON ASUNTOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO INFORMATIVO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS.
10	EMITIR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS, ORIENTANDO A LOS USUARIOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN SEGUIR PARA CUMPLIR CON LOS TRÁMITES REQUERIDOS Y OBTENER DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EL SERVICIO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN FIDEDIGNA Y OPORTUNA Y BRINDAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA.
11	ATENDER A LOS USUARIOS DE SERVICIOS QUE ACUDEN A CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PENDIENTES, MEDIANTE LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSULTA DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ASUNTOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN UNA SOLUCIÓN MÁS RÁPIDA Y OPORTUNA CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE.
12	DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS RELACIONADOS CON LAS CONSULTAS CIUDADANAS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO Y LA DETERMINACIÓN DE POSIBLES SOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL SUBSECRETARIO.

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

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:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INDUSTRIALES
ECONOMIA
DERECHO
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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



**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**

<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
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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>		