



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	09-312-1-MIC014P-0000326-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>RECOPIRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL GENERADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CENTROS SCT Y SERVICIOS AUXILIARES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA PARA ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS E INFORMES DEL TEMA EN COMENTO, ASÍ COMO, COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS REFERENTES AL SISTEMA DE TRANSPORTE CARRETERO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA AL RESPECTO POR LOS CENTROS SCT, LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TERMINALES CENTRALES DE PASAJEROS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS RESPECTIVO DE LA MISMA, Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN.
2	REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA SOBRE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, FLOTA VEHICULAR, EMPRESAS Y PASAJEROS TRANSPORTADOS, A TRAVÉS, DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ESTADÍSTICAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACTUALIZADAS, Y SEA VERAZ Y OPORTUNA, CON TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
3	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA REMITIDA POR DIFERENTES ÁREAS CON RELACIÓN AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LOS INDICADORES Y CARACTERÍSTICAS DE LA MOVILIZACIÓN DE CARGA Y PASAJEROS, A TRAVÉS, DE LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD, DE LLEVAR A CABO EL DIAGNÓSTICO DEL COMPORTAMIENTO QUE MANIFIESTA EL TRANSPORTE CARRETERO.
4	LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS, DEL EMPLEO DE LAS METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS ESTABLECIDAS PARA TAL PROPÓSITO Y DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, CON LA FINALIDAD, DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TENDENCIAS QUE SEGUIRÁ EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PERTINENTES, QUE COADYUVEN A LA ELABORACIÓN DE PROYECCIONES ACERCA DEL COMPORTAMIENTO QUE SIGUEN LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL AUTOTRANSPORTE, A TRAVÉS, DE LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS ESTABLECIDAS PARA TAL PROPÓSITO, CON LA FINALIDAD, DE IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS A LOS QUE DEBE RESPONDER LA OFERTA DEL AUTOTRANSPORTE EN NUESTRO PAÍS.
6	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE CARRETERO REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y OTROS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, A TRAVÉS, DE LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INDICADORES CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD, DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PREVISTOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS.



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 PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE DE AMÉRICA DEL NORTE, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE DATOS, LA EVALUACIÓN DE LA COMPARABILIDAD DE LOS DATOS EXISTENTES EN LOS TRES PAÍSES INTEGRANTES DEL TRATO DE LIBRE COMERCIO Y LA DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS EN LAS QUE SE CARECE DE INFORMACIÓN NECESARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UN PANORAMA MÁS COMPLETO DEL TRANSPORTE EN AMÉRICA DEL NORTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES CONTRAÍDOS POR EL SECTOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT AL RESPECTO AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL. EXTERNAS: SE RECIBE Y TRANSMITE INFORMACIÓN QUE VIENE DE LAS LÍNEAS DE AUTOTRANSPORTE.

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:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- 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

MATEMATICAS

ESTADISTICA

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.