



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-0000327-E-X-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION
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	Planeación
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>COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL RESPECTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL QUE TIENEN A SU CARGO, VERIFICANDO QUE EXISTA CONSISTENCIA ENTRE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS CON LAS PLANTEADAS EN DICHO PROGRAMA SECTORIAL, CON LA FINALIDAD ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR DECISIONES EN LA EVALUACIÓN RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES COMPROMETIDAS QUE TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, DETECTAR LAS ÁREAS QUE PRESENTAN FOCOS ROJOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SOLICITAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS Y CALENDARIZACIÓN PERIÓDICA SOBRE CADA ELEMENTO PLANTEADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES RESPONSABILIDAD DE CADA ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASIGNANDO A CADA ÁREA LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE LES CORRESPONDE ATENDER; ASÍ COMO, CON LA CONSTRUCCIÓN DE UNA MATRIZ QUE MUESTRA OBJETIVOS, METAS, LÍNEAS DE ACCIÓN COMPROMETIDAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ASENTARLA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
2	ANALIZAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA CONSISTENCIA ENTRE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS, CON LAS PLANTEADAS EN DICHO PROGRAMA SECTORIAL DE ACUERDO A LA MATRIZ CONSTRUIDA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR PARÁMETROS BAJO LOS CUALES SE MEDIRÁ EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
3	DESARROLLAR EL MAPA MENTAL REFERENTE A LA INFORMACIÓN SOBRE EL PANORAMA DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN GENERAL, ORDENANDO Y AGRUPANDO LA INFORMACIÓN POR PROGRAMA Y/O PROYECTO QUE SE INGRESA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER DICHO DOCUMENTO, CON EL OBJETO DE PRESENTAR DICHO INSUMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA QUE LE SIRVA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES.
4	RECOPILAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL AVANCE SOBRE LAS METAS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ENVIANDO EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL COMPROMISO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES Y ESTABLECIDOS PARA DICHO EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS AVANCES DE LAS METAS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN.
5	REVISAR LOS AVANCES DE LAS METAS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN REPORTADAS POR LAS ÁREAS CONTRA LOS ÍNDICES DEL PROGRAMA DE TRABAJO, MEDIANTE EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA SOBRE CADA INDICADOR DE DESEMPEÑO CON EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS YA DEFINIDOS, A FIN DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CON RESPECTO A LO COMPROMETIDO EN EL PROGRAMA SECTORIAL, PARA DEFINIR ACCIONES A SEGUIR.
6	RETROALIMENTAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA INDICADOR AL ÁREA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EMITIENDO EL REPORTE DE INDICADORES DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y APLIQUEN LAS MEDIDAS NECESARIAS.



**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	IDENTIFICAR LOS INFORMES QUE SE DEBEN ATENDER DE ACUERDO A LA PRIORIDAD DE ENTREGA QUE SE PRESENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y LOS LINEAMIENTOS RECIBIDOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y REGISTRANDO LA FECHA COMPROMETIDA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE JERARQUIZAR LOS TRABAJOS A REALIZAR QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA ENTREGA DE LOS INFORMES.
8	DESARROLLAR EL INFORME BAJO LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA CONSTRUCCIÓN DE DICHO DOCUMENTO, MEDIANTE LA CONSULTA DE LAS FICHAS TÉCNICAS ACTUALIZADAS DE CADA PROGRAMA Y PROYECTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE CONFORME A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS DE ENTREGA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.