



**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-MIC015P-0000360-E-X-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONTROL DE PROGRAMAS
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	Orientación e información
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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>SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE GESTIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS; ASÍ COMO, ESTABLECER ESTRECHA COMUNICACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS DE ENLACE, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DISPONIBLES PARA TAL EFECTO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS, CON PROCEDIMIENTOS SENCILLOS Y EXPEDITOS.</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	COORDINAR EL PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS, REGISTRO Y TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA UNIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTAN Y LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A CADA UNO DE LOS ASUNTOS Y ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LOS USUARIOS.
2	PRESENTAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA BRINDAR ATENCIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL; ASÍ COMO, DE LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y TURNA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS DE PRESUPUESTA DE LAS ÁREAS Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE DICHAS REVISIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y PRESENTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y DE LA DICHA INFORMACIÓN Y DETERMINANDO EL ÁREA A LA QUE LE CORRESPONDE DARLE ATENCIÓN PARA SER TURNADA A LA MISMA; ASÍ COMO, VERIFICANDO EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN A LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR RESPUESTA OPORTUNA Y EXPEDITA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS.
4	EJERCER ACCIONES DE ENLACE CON LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA DOCUMENTAL A LOS USUARIOS Y DAR PUNTUAL ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR ESTOS.
5	COORDINAR LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SIS), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LE BRINDE ATENCIÓN A CADA UNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EMITIR RESPUESTA OPORTUNA A LOS INTERESADOS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y EN APEGO A LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RESERVADOS O CONFIDENCIALES.



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

6	INTEGRAR LOS ÍNDICES POR RUBRO TEMÁTICO QUE SE REPORTAN PERIÓDICAMENTE AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL OBJETO DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
7	ASESORAR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SOBRE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL PREVISTA EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CALIDAD, VERACIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL MOMENTO DE SU RESERVA Y CONTRIBUIR AL BUEN MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
8	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O QUEJAS RECIBIDAS VÍA INTERNET, EN EL MARCO DEL PROGRAMA SOBRE LA ATENCIÓN DE TURNOS DE CORREO ELECTRÓNICO (TCE'S) IMPLEMENTADO EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE A LOS VOLANTES DE TRABAJO TURNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS Y QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS.
9	VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES A LOS TURNOS DE CORREO ELECTRÓNICO REMITIDAS A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE; ASÍ COMO, AL PROCESO DE ENVÍO DE RESPUESTA HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA, Y CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE ATENCIÓN AL USUARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y OTRAS ÁREAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCIÓN A SUS REQUISICIONES DE INFORMACIÓN.

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

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



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

NO APLICA

NO APLICA

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

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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)

Selección de Capacidades		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.