



**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	09-311-1-MIC015P-0000558-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE 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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS E INFORMES DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN DE DICHOS TRABAJOS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES REFLEJEN ADECUADAMENTE LOS OBJETIVOS, METAS Y LOGROS DEL SECTOR.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE INTEGRARÁ LOS PROGRAMAS Y PLANES DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN TÉCNICA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITAN OPORTUNAMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA SU EJECUCIÓN Y SE DE PASO AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR.
2	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS PERIÓDICO DE LOS AVANCES DE LOS DIVERSOS PROYECTOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE SOBRE LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN.
3	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRO A LOS PLANES Y PROGRAMAS, REFLEJE ADECUADAMENTE LOS LOGROS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EXHAUSTIVOS DE REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LA MISMA ANTE LAS INSTANCIAS QUE LA SOLICITAN.
4	GENERAR LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE LOS DATOS MÁS REPRESENTATIVOS Y LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE PROBABILIDAD Y DE MUESTREO, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
5	IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE LOS RUBROS OBLIGATORIOS EN LEY Y LA GENERACIÓN DE MECANISMOS INTERNOS PARA QUE LAS RESPUESTAS SE DEN EN ELMENOR TIEMPO POSIBLE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE DÉ RESPUESTA A LAS MISMAS Y SE CUMPLA ASÍ CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
6	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MUTIMODAL SE SOLICITE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS.



**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 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE REALICE EL ÁREA RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, Y COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON OTRAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, CON ESTADO**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PLANEACION ESTRATEGICA Y CONCEPTOS BASICOS EN MATERIA FERROVIARIA. SE REQUIERE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<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="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>



**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**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
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**

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.