



**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	09-313-1-MIC015P-0000087-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el 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>PROPONER LAS NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA RESPECTO A CADA PROCESO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE; A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">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 LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, INDICANDO PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES; ASÍ COMO, LAS UNIDADES DE MEDIDA Y METAS DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE PLANEACIÓN QUE PERMITA TENER UN SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
2	INTEGRAR Y SUPERVISAR LA DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE RENDIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DISEÑADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE PARA TAL EFECTO SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE VERIFICAR SU EFICIENCIA EN LA DISMINUCIÓN DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DE PRODUCTIVIDAD DE LAS ÁREA QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RECABANDO LA INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS; ASÍ COMO, CON EL DISEÑO DE SISTEMAS QUE PERMITAN ADMINISTRAR Y MANEJAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
4	VIGILAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE ADECUADA AL CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO DIRECTAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS; ASÍ COMO, EVITAR RETRASOS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	PROPONER LAS MEDIDAS TENDIENTES A MODERNIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE EFECTÚA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y FOCOS ROJOS QUE COMPROMETAN LA EFICIENCIA Y LA CALIDAD DE LOS PROCESOS REALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, AL IGUAL QUE SUS SALDOS.



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	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA DICHO PROCESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
7	VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS ESTABLECIDAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO Y REVISANDO QUE EL SERVICIO Y LOS MEDIOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO FUNCIONEN EFICIENTEMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS; ASÍ COMO, INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SIRVA COMO FUNDAMENTO PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DERIVADOS DE LAS FALLAS DETECTADAS.
8	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VALIDANDO QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS SEA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS
9	VIGILAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y PROGRAMAS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, O POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA; ASÍ COMO, CON LA REVISIÓN DE LOS AVANCES QUE SE GENERAN EN EL PROYECTO PARA QUE DE ESTA FORMA SE CONTEMPLÉN ADECUACIONES A LAS ESTRATEGIAS, CON EL PROPÓSITO DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.
10	PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACIÓN O LOS TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE APORTAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS INFORMES QUE GENERAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS QUE ASUME LA DIRECCIÓN GENERAL PARA BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CONTRIBUIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE.
11	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN DE LAS METAS ANUALES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EFICIENTE TANTO DEL ÁREA SUSTANTIVA COMO DE LA ADJETIVA; ASÍ COMO, POR CENTRO DE TRABAJO, TIPO DE SERVICIO Y MODO DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE SOBRE LOS RESULTADOS Y POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
12	COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL PAÍS; ASÍ COMO, VIGILAR SU DESARROLLO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR INFORMACIÓN QUE APORTE ARGUMENTOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROYECTOS, Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON ORGANIZACIONES DE TRANSPORTE PRIVADO.

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.



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 SU CARGO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTES Y NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO (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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA DEL TRABAJO

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:



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	