



**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-0000728-E-S-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION
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	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACION Y DESARROLLO
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 LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE AVANCES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA SECTORIAL MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DATOS ACTUALIZADOS Y PAQUETES ESPECÍFICOS INFORMÁTICOS CON LA FINALIDAD DE POSEER INFORMACIÓN REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</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 LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO, VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE DAN LAS ÁREAS A LOS MISMOS, MEDIANTE EL MONITOREO DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN ESTRATÉGICO, CON LA FINALIDAD, DE EVALUAR SU COMPORTAMIENTO Y MANIFESTAR A LAS ÁREAS RESPECTIVAS LA NECESIDAD DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS.
2	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR ALTA DIRECCIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO Y REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU IMPACTO EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.
3	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS COMO INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CÁMARAS Y ASOCIACIONES RELACIONADAS CON EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS, DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO Y FOROS CON LA FINALIDAD, DE OBTENER INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LAS POLÍTICAS NECESARIAS A IMPLEMENTAR.
4	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN APLICAR LOS CENTROS SCT, LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y TERMINALES CENTRALES DE PASAJEROS EN MATERIA DE AFLUENCIA, A TRAVÉS, DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y SISTEMATIZAR LA MISMA EN UN PAQUETE INFORMÁTICO ESPECÍFICO CON LA FINALIDAD, DE INTEGRAR LA ESTADÍSTICA BÁSICA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
5	COORDINAR LAS DIVERSAS TAREAS ENCAMINADAS A GENERAR LAS ESTADÍSTICAS TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL REQUERIDAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y SEA ÚTIL PARA EL DISEÑO DE LA PROSPECTIVA DEL SUBSECTOR.
6	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE COMPRENDAN LOS PRINCIPALES INDICADORES DE OPERACIÓN A TRAVÉS, DE LA UTILIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR CRITERIOS QUE CONLLEVEN A LA ELABORACIÓN DE LA MISMA.



**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	ESTABLECER LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE COMPORTAMIENTO DE ESTE MODO DE TRANSPORTE INSERTO EN LA ECONOMÍA NACIONAL, PARA PROPONER LINEAMIENTOS QUE SE TRADUZCAN EN PROGRAMAS DE ACCIÓN QUE SEAN EJECUTADOS POR LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
8	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, LA POLICÍA FEDERAL, LAS CÁMARAS DE AUTOTRANSPORTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT QUE CORRESPONDA, A TRAVÉS, DEL ESTABLECIMIENTO Y FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LA ESTADÍSTICA DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, QUE SIRVA DE APOYO A DICHAS INSTITUCIONES, A LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y AL PÚBLICO EN GENERAL.
9	PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LAS REUNIONES ANUALES DE TRABAJO, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y METODOLÓGICA DEL TRANSPORTE TERRESTRE, A TRAVÉS, DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARÁN EN LAS REUNIONES A FIN, DE CONJUNTAR ESFUERZOS PARA LOGRAR LA GENERACIÓN DE RESULTADOS COMPARABLES DE DICHOS PAÍSES.
10	COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN LÍNEA DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE, MEDIANTE, LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN RECIENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS, A FIN, DE DAR CUMPLIMIENTO AL MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE ESTADÍSTICA, SUSCRITO ENTRE LOS PRESIDENTES DE MÉXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
EXTERNAS: COMUNICACIÓN CON PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL MISMO.

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 CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN OPERATIVA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA CIVIL
MECANICA
INGENIERIA



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ADMINISTRACION
ECONOMIA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
MATEMATICAS
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMIA SECTORIAL
ECONOMIA GENERAL
ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

3

TRABAJO EN EQUIPO

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



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.