



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	09-114-1-MIC018P-0000068-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA
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 GENERAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
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>
DIRIGIR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS CON DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA EN LA MATERIA QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN SEA PRESENTADA DE MANERA OPORTUNA Y SUFICIENTE, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS, ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LA MISMA Y REGISTRO EN LA BITÁCORA DOCUMENTAL, A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR.
2	CONDUCIR LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DICHA INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR LOS DOCUMENTOS PARA SU DIFUSIÓN PÚBLICA.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS ESTADÍSTICOS Y DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN POR IMPORTANCIA DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE SU INCLUSIÓN EN LOS INFORMES DE GOBIERNO.
4	DIFUNDIR EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE GOBIERNO.
5	ORGANIZAR LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE LA UNIDADES GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL ENVÍO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DIGITALES EMPLEADOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
6	AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE UTILIZARÁ PARA LOS MISMOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA INFORMACIÓN CON DATOS CONFIABLES PARA SU IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS REPORTES DE FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECIALIZADAS EN SISTEMAS CARTOGRÁFICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON HERRAMIENTAS PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



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

8	SUPERVISAR EL CORRECTO USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE INSPECCIONES FÍSICAS Y LA REVISIÓN DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS ENCARGADOS DE OPERAR DICHOS SISTEMAS; ASÍ COMO, EFECTUANDO SU ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA GENERAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE GENERA EN EL SECTOR.
9	VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA "BASE DE DATOS EN LÍNEA DE AMÉRICA DEL NORTE", MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN OFICIAL.
10	COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL GRUPO TRINACIONAL (MÉXICO-ESTADOS UNIDOS-CANADÁ) DE INTERCAMBIO DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS; ASÍ COMO, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE EN LA MATERIA GENERADA EN EL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE COMPARAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SECTOR TRANSPORTE DEL PAÍS CON RELACIÓN AL RESTO DE AMÉRICA DEL NORTE Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON LOS USUARIOS EXTERNOS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO; SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
*MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; ASÍ COMO NOCIONES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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



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 NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOGRAFIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMETRIA

MATEMATICAS

ANALISIS NUMERICO

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 SCT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>