



**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-MIC014P-0000069-E-C-G (OT1)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
RAMA DE CARGO	Estadística		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o ítem que se aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanza y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONCENTRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, REFERENTE A INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL REFERENTE A LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR; ASÍ COMO, LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS CONFIABLES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS.
2	INVESTIGAR SOBRE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS USUARIOS Y LAS POSIBLES FUENTES GENERADORAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA ATENDER LAS CONSULTAS QUE PUDIERAN PRESENTAR; ASÍ COMO, LA BÚSQEDA EN LAS PÁGINAS OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESTADÍSTICAS CONFIABLES Y OPORTUNAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
3	EVALUAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS QUE SE GENERAN EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN.
4	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE GENERA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, CON EL PROPÓSITO DE CONJUNTAR DATOS ESTADÍSTICOS QUE CONTRIBUYAN A SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS.



**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**

5	COMPILAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS.
6	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES APARTADOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNIDAD, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE MANTENIMIENTO COMO, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APROBAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA CONSULTAS POSTERIORES.
7	VALIDAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL SISTEMA POR LAS UNIDADES GENERADORAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS CAPTURADOS COMPROBANDO QUE ESTÉ COMPLETA Y LA EVALUACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA INFORMACIÓN OFICIAL Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON ESTADÍSTICA CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA PARA PROPORCIONAR SERVICIOS QUE LA REQUIERAN.
8	VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS CONTENIDA EN LOS SISTEMAS CON LOS QUE SE CUENTA, MEDIANTE LA CONSULTA A FUENTES OFICIALES GENERADORAS, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INFORMACIÓN CONFIABLE Y PROCEDER A PUBLICAR O DIFUNDIR DOCUMENTOS CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE REFLEJE LOS DATOS EN EL SECTOR COMUNICACIONES.
9	TURNAR LA INFORMACIÓN ANALIZADA Y VALIDADA AL ÁREA QUE CORRESPONDA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA Y UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS CON LOS QUE SE CUENTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.**

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.

* AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
* REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO; MANEJO DE BANCOS DE DATOS Y ARCHIVOS; INTEGRACIÓN DE INFORMES; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA



**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

ECONOMÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMÍA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

ECONOMETRÍA

MATEMÁTICAS

ESTADÍSTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

Si

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



**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**

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
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMULARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

VÉS DE LA
IFICACIÓN
ACION DE

ES EN LOS
IENTO; ASÍ
LIDAD DE

OS DATOS
LA COMO
LA A LOS

A CON LAS
R QUE ES
AVANCES

EL ENVÍO
DE QUE EL

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



**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**



