



**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-0000075-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
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	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTADISTICA
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>
<p>CONCENTRAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, REFERENTE A INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, UTILIZANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL AVANCE EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS ASEGURANDO QUE SE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN VERÍDICA Y CONFIABLE.</p>	
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	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE SUS MÓDULOS DE CONSULTA, CAPTURA, APROBACIÓN Y SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTIENEN ACTUALIZADOS LOS DATOS REFERENTES A INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN EL SECTOR.
2	DESARROLLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE EL PERSONAL QUE TIENE ACCESO AL SISTEMA PARA CUALQUIER INCONVENIENTE QUE SE PRESENTE.
3	ASESORAR A LOS USUARIOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REFERENTE DE LA INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LAS DUDAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE Y DE ESTA MANERA FACILITAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA.
4	VERIFICAR QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTÉN COMPLETOS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y LA REVISIÓN DEL MÓDULO DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS REQUERIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE APROBAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA CONSULTAS POSTERIORES CUANDO SE REQUIERE PROPORCIONAR DICHA INFORMACIÓN.
5	ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PRESENTAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA CONSULTA Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y LAS BASES DE DATOS CON QUE SE CUENTAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS INTERNOS.
6	MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, VÍA TELEFÓNICA O ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO CUANDO ASÍ SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y CONTAR CON LOS DATOS PARA COMPLEMENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN 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

7	VERIFICAR QUE LAS BASES DE DATOS CUENTE CON LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ACTUALIZADA, MEDIANTE LA CONSULTA A LOS SISTEMAS Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN DICHAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN SERÁN CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA VERAZ Y OPORTUNA.
8	RECOPIRAR LAS DATOS NECESARIOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
9	DIFUNDIR LOS AVANCES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS MISMOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INTERESADOS EN EL SECTOR PUEDAN CONSULTAR EL PORTAL Y ESTAR ENTERADO DE LOS LOGROS Y AVANCES QUE SE HAN GENERADO EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	INTEGRAR LOS APARTADOS ESTADÍSTICOS QUE CONFORMAN LOS DIVERSOS DOCUMENTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE INCIDAN EN LA GENERACIÓN DEL PRODUCTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERÍDICA PARA PUBLICARLO EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA.
11	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS UTILIZADOS EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PORTAL DESTINADO PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LO REALIZADO EN INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN EL PAÍS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, PARA APORTAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ESTADÍSTICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) E INTERNET CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

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



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

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
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	

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)

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"/>	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 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	
día/mes/año.	