



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-MIC015P-0000133-E-C-K (N11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
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	Estadística
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA
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 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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DATOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DE GENERAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS REFERENTES AL SECTOR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO.	
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	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES Y PARAESTATALES GENERADORAS DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CAPTURA DE LA MISMA EN LOS SISTEMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA.
2	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DETALLANDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUAL PARA REGISTRARLA Y ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA PARA LA CONSULTAS POSTERIORES.
3	COMPROBAR QUE EL SISTEMA HAYA SIDO ACTUALIZADO DE MANERA COMPLETA Y CORRECTA, VERIFICANDO CON LOS DEPARTAMENTOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS Y LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS CONFIABLES REFERENTE A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR.
4	GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS DIFERENTES ÁREAS GENERADORAS DE LA MISMA; ASÍ COMO, EFECTUANDO EL PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, PROGRAMAS E INFORMES.
5	RECOPIAR DE MANERA PERIÓDICA LOS DATOS ESTADÍSTICOS Y ECONÓMICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN VÍA INTERNET, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA ELABORAR LOS DISTINTOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS REQUERIDOS.
6	DETERMINAR EL CONTENIDO ESTADÍSTICO Y GRÁFICO DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE SATISFACER EFICIENTEMENTE AL USUARIO EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTARON.



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	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS Y GRÁFICAS QUE LOS INTEGRAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGAN PRODUCTOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS E INSTANCIAS DE GOBIERNO.
8	COLABORAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS; ASÍ COMO, LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DE CONSULTAS OPORTUNAS Y DE INFORMACIÓN CONFIABLE.
9	DIAGNOSTICAR DE UNA MANERA INTEGRAL LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS O DEMANDAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN Y CONSULTA.
10	ESTABLECER LOS MEDIOS DE RECOLECCIÓN Y CONSULTA MÁS ADECUADOS, MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE TIENEN EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTÚEN LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A UTILIZAR Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
11	DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LOS DATOS, UTILIZADOS EN LAS BASES DE DATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LOGRE HACER DINÁMICO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA PARA LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
12	EFFECTUAR LAS PROYECCIONES DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ANÁLISIS DE REGRESIÓN ESTADÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS.
13	INTEGRAR LAS SERIES ESTADÍSTICAS DE LAS VARIABLES ECONÓMICAS RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE LAS FUENTES OFICIALES QUE LAS GENERAN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA APLICAR LOS ANÁLISIS DE CORRELACIÓN Y DE REGRESIÓN.
14	DETERMINAR LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE REGRESIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER LAS METAS DE MEDIANO PLAZO Y APORTAR DATOS PARA COADYUVAR A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARAESTATALES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. EXTERNAS: ENTIDADES Y DEPENDENCIAS COMO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI).

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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.



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

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

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

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)



**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**

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 SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	