



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	09-210-1-MIC014P-0000944-E-C-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA 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	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Carreteras
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>PROMOVER LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACORDES A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE DICHO PROGRAMA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITA CONCENTRAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL Y A SU VEZ PROCESARLA PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES OPORTUNOS.</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	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS QUE EJECUTAN EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A FIN DE PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACIÓN.
2	PROPONER ALTERNATIVAS INFORMÁTICAS PARA LA CONCENTRACIÓN Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), CON BASE EN LOS INDICADORES Y/O DATOS REQUERIDOS POR CADA UNA DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DICHO PROGRAMA, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE GENERE LOS REPORTES Y ESTADÍSTICA NECESARIOS EN TIEMPO REAL.
3	REVISAR EL DISEÑO DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN GENERADA EN LA OPERACIÓN DEL PET, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS DATOS REQUERIDOS PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INSTRUMENTOS QUE FACILITEN LA HOMOLOGACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.
4	ASESORAR A LOS OPERADORES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SOBRE SU USO, A PARTIR DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPECTO AL MANEJO DE LOS SISTEMAS Y LA ATENCIÓN A SUS DUDAS Y PROBLEMÁTICAS, A FIN DE EVITAR ERRORES DE OPERACIÓN Y GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
5	GENERAR LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA EN LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE RESTRINGIR EL USO DEL SISTEMA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIZAR A LOS USUARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS.
6	GENERAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EMPLEO (PET) TEMPORAL, PARTIENDO DEL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS GENERADOS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA, A FIN DE RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR DIVERSAS ÁREAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS PARA SU EVALUACIÓN Y/O TOMA DE DECISIONES.



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	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO IMPLEMENTADO PARA LA CONCENTRACIÓN Y EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES Y ACTUALIZACIONES NECESARIAS Y QUE PROMUEVAN LA MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN LENGUAJE Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA; MANEJO DE BASES DE DATOS.
*ACTOS DE AUTORIDAD 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



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

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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 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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.