



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-0000520-E-C-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO PROCESO DE DATOS PARA PROYECTO |
| 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 técnico |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR DE FOTOGRAMETRIA |
| 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> |
| DESARROLLAR Y ADMINISTRAR PROGRAMAS DE CÓMPUTO APLICADOS AL PROYECTO DE CARRETERAS Y LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PRINCIPIOS DE CARÁCTER TÉCNICO APLICABLES EN LA MATERIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL PROYECTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR EL PROCESO, ADMINISTRAR LOS DATOS GENERADOS Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DEDICADOS AL PROYECTO CARRETERO. | |
| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | INTEGRAR UN SISTEMA DE CÓMPUTO PARA EL PROYECTO DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS CON EL USO DE LAS ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE PERMITA COADYUVAR A SISTEMATIZAR EL PROCESO DISMINUYENDO LOS TIEMPOS DEDICADOS AL PROYECTO GEOMÉTRICO. |
| 2 | ATENDER LAS NUEVAS NECESIDADES DEL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO GEOMÉTRICO DE UTILIZAR LOS NUEVOS PROGRAMAS EXISTENTES EN EL MERCADO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA SECRETARÍA Y EL DESARROLLAR NUEVOS; ASÍ COMO, LA ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE PROPORCIONAR MEJORES SOLUCIONES ACORDES A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, PERMITIENDO A LAS GENTES DE PROYECTO INTERACTUAR CON LOS PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES. |
| 3 | EVALUAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS EXISTENTES EN EL MERCADO, ANALIZANDO SUS CARACTERÍSTICAS Y RESULTADOS; ASÍ COMO, LA ENTREVISTA CON EL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO, ASISTENCIA A CONGRESOS Y EXPOSICIONES, A FIN DE SISTEMATIZAR DIVERSOS PROCESOS EN EL PROYECTO DE CARRETERAS DANDO UNA MAYOR POTENCIALIDAD A LOS PROGRAMAS DE LA SCT, PERMITIENDO A LOS PROYECTISTAS SU USO Y ACTUALIZACIÓN EN SU CAMPO. |
| 4 | ASESORAR AL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO GEOMÉTRICO QUE UTILIZA LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE PROYECTO, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, EL DISEÑO DE FORMATOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS PARA OPERAR LA HERRAMIENTA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS CENTROS SCT. |
| 5 | CONCENTRAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROGRAMAS DE PROYECTO DE CARRETERAS, MEDIANTE SU RECOPIACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR REPORTES Y LISTADOS DE TRAMOS PROCESADOS, REPORTES DE AVANCE EN EL PROYECTO GEOMÉTRICO Y VOLÚMENES DE TERRACERÍAS; ASÍ COMO, OBTENER LOS COSTOS DE LOS DIVERSOS TRAMOS DE LOS PROYECTOS. |
| 6 | ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE TERRACERÍAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA Y ORGANIZÁNDOLA DE ACUERDO AL PROYECTO Y GENERANDO BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPORCIONAR LISTADOS DE LOS DATOS DEL PROCESO PARA VERIFICAR EL AVANCE ACTUAL DE PROYECTO GEOMÉTRICO DE LAS OBRAS EN PROYECTO. |



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 | AGRUPAR LA INFORMACIÓN EN DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DISEÑADO PARA TAL FIN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE TODOS LOS DATOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE TERRACERÍAS DE LOS DIVERSOS PROYECTOS CARRETEROS, A FIN DE GENERAR RESPALDOS PERIÓDICOS DE TODA LA INFORMACIÓN Y ASÍ CONTAR CON ÉSTA AL MOMENTO QUE SE REQUIERA PARA SU REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN. |
| 8 | COORDINAR LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS SOBRE LOS DIVERSOS PROGRAMAS EXISTENTES Y CREADOS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE MANUALES Y TUTORIALES SOBRE SU USO, ALCANCES E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS, A FIN DE PROPORCIONAR UN SERVICIO MÁS EFICIENTE A LOS USUARIOS, DISMINUIR TIEMPOS DE APRENDIZAJE Y DAR HERRAMIENTAS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS. |
| 9 | ATENDER A LA CONSULTAS DE LAS PERSONAS QUE UTILICEN LOS PROGRAMAS Y/O UTILERÍAS DEL PROYECTO GEOMÉTRICO GENERADOS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN QUE ACLARE SUS DUDAS EN MEDIOS MAGNÉTICOS, CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE INDUCIR AL PERSONAL EN EL USO DE LOS MISMOS Y ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y SUS REPORTES COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. |
| 10 | CAPACITAR AL PERSONAL EN LA INSTALACIÓN Y USO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL PROYECTO DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES; ASÍ COMO, GENERANDO MANUALES ELECTRÓNICOS, IMPRESOS Y CURSOS, CON EL FIN DE DISEÑAR UN SOPORTE DE ENSEÑANZA EN SU CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS MISMOS Y TENGAN LAS HERRAMIENTAS PARA INTERPRETAR, REVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS GENERADOS CON DICHS PROGRAMAS. |
| 11 | ASESORAR EN EL FUNCIONAMIENTO, ALCANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA DEPENDENCIA REFERENTES AL PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS; ORGANIZANDO MESAS DE DIÁLOGO PARA DETECTAR SUS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y/O COMUNICARLES NUEVAS ACTUALIZACIONES, A FIN DE MANTENER TANTO ACTUALIZADO AL PERSONAL EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS GENERADOS EN LA SECRETARÍA Y ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERARLOS ADECUADAMENTE COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. |
| 12 | PROPORCIONAR ARCHIVOS DIGITALES AL ÁREA DE FOTOGAMETRÍA, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE FOTOGRAFÍA AÉREA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN DE RUTA Y ANTEPROYECTO, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA GENERAR MODELOS DE RESTITUCIÓN FOTOGAMÉTRICA CON CURVAS DE NIVEL DE LAS FRANJAS POR DONDE SE DESEA PROYECTAR LA AUTOPISTA, LOS CUALES SERVIRÁN PARA INICIAR LA FASE DE ANTEPROYECTO. |
| 13 | RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LOS VUELOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS TOMAS AÉREAS, EL CUAL PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE DATOS CRUDOS EN DISCOS DUROS EXTERNOS; ASÍ COMO, A FIN DE CONCENTRARLA PARA SU ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO CON LOS DATOS DE AEROCNTRONOL Y POST-PROCESAMIENTO Y QUE SE CUENTE CON LAS IMÁGENES DE LÍNEAS DE VUELO IMPRESAS PARA LA GENERACIÓN DEL ANTEPROYECTO. |
| 14 | VERIFICAR LA GENERACIÓN DE IMÁGENES RECTIFICADAS, Y UBICADAS CON COORDENADAS UTM Y CURVAS DE NIVEL EN FORMA AUTOMÁTICA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LAS IMÁGENES CRUDAS Y LOS DATOS OBTENIDOS POR EL POST-PROCESAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEDICADO AL ANTEPROYECTO Y SELECCIÓN DE RUTA. |
| 15 | GENERAR ÍNDICES DE VUELO Y LARGUILLOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA AGRUPACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODAS LAS LÍNEAS DE VUELO YA PROCESADAS Y RECTIFICADAS SOBRE LAS CARTAS 1:50,000 DEL INEGI, A FIN DE VISUALIZAR LA ZONA DE CUBRIMIENTO, DETALLES GEOGRÁFICOS, GEOLÓGICOS, RELIEVE E INCREMENTO DE LAS ZONAS URBANAS Y FRACCIONAMIENTOS, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN DEL PROYECTO CARRETERO. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTO DE CARRETERAS, LOS CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: PROYECTISTAS DE LAS EMPRESAS CON CONTRATO EN LA DGC, RELACIÓN CON GOBIERNO TRIPARTITA (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE REDES DE ÁREA LOCAL EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO DE TOPOGRAFÍA, PROYECTO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS Y DISEÑO, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA CIVIL

MATEMATICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

MATEMATICAS

MATEMATICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

ANALISIS NUMERICO

ALGEBRA

HIDROLOGIA

GEODESIA

TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

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:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.[]



**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**

| | |
|--|--|
| 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 corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <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: | <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; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p style="margin-left: 100px;">día/mes/año.</p> | |