



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-MIC015P-0000870-E-C-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
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>COORDINAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN EN LA MEJORA DE PROCESOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA EL REDISEÑO DE PROCESOS Y LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y CENTROS SCT, QUE PERMITA DISPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA INFORMACIÓN DE FORMA INMEDIATA.</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	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, QUE PERMITA MEJORAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR, MEJORAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR ESTA DIRECCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
2	COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DEFINIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS CENTROS SCT, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN CUANTO A LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A REALIZAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE ASEGURE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO AL 100%.
3	PROPONER Y DEFINIR DENTRO DE SU COMPETENCIA LAS ADECUACIONES A LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE PERMITAN EXPLOTAR LA INFORMACIÓN RÁPIDAMENTE Y APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE BRINDA A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS Y ASEGURAR QUE SE LE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS EN EL TIEMPO Y BAJO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.
5	SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LOS AVANCES Y LA VERIFICACIÓN EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, PARA QUE PUEDAN VERIFICAR LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA Y DOTAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.



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

6	PROPONER MEJORAS EN EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL PORTAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN AMBIENTE AGRADABLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, DE TAL FORMA QUE SEA FÁCIL Y RÁPIDO EL ACCESO Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.
7	EVALUAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA EN LA PÁGINA WEB, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y LA REVISIÓN DE LA PÁGINA PERIÓDICAMENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE VALOR Y QUE ÉSTA SE PRESENTE DE TAL FORMA QUE ATRAIGA LA ATENCIÓN DE LOS VISITANTES Y FACILITAR LA BÚSQUEDA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
8	INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR BASES DE DATOS, INFORMES, ESTADÍSTICAS, QUE PERMITAN MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
9	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE AVANCES DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS LUGARES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y AQUELLOS QUE SON ENTREGADOS TRIMESTRALMENTE A LA CDI; ASÍ COMO, DISPONER DE UNA BASE DE DATOS COMPLETA QUE NOS PERMITA APOYAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN LA TOMA DE DECISIONES.
10	DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES Y PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS GENERADAS CON LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SOBRE LOS AJUSTES O ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS A CARGO, Y COADYUVAR A CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL.
11	DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS REFERENTES A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, QUE NOS PERMITA SELECCIONAR LOS ARCHIVOS MÁS IMPORTANTES Y DE LOS CUALES NO PODEMOS PRESCINDIR, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA INFORMACIÓN A RESPALDAR Y CON QUE FRECUENCIA SE REALIZARÁN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACIÓN.
12	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL USO DE MEDIOS MAGNÉTICOS EXTERNOS PARA EL RESPALDO DE LOS DATOS DEFINIDOS POR EL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CASO DE ALGÚN DESASTRE Y MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
13	DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS AL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA DEFINICIÓN DE DICHO PROGRAMA.
14	DISEÑAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DETECTADOS EN LAS ÁREAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN LOS TEMAS CORRECTOS Y QUE LA CAPACITACIÓN SEA LA ADECUADA PARA EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
15	PROPORCIONAR Y DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIO Y ELEMENTOS ENFOCADOS A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE DICHS PROGRAMAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SE REALIZAN PARA SU SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS COMO SEDESOL, SEMARNAT, SFP, SHCP ENTRE OTRAS PARA LA EJECUCIÓN

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el 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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.
*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASÍ COMO DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO, PARA SUS TRES NIVELES DE DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN NIVEL BÁSICO Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EN NIVEL INTERMEDIO.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

EDUCACION Y HUMANIDADE

ARQUITECTURA

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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE MATERIALES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

<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: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>