



**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	09-211-1-MIC017P-0000193-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN 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>ADMINISTRAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DESARROLLADOS Y ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO, VIGILAR LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LAS PÁGINAS WEB OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR RECURSOS Y CONDUCIR A LA MEJORA DE PROCESOS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUCE EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</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	COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES SUSTANTIVA DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁ EN LAS PÁGINAS OFICIALES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDIRÁ EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
2	DICTAMINAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS ÁREAS PARA SU INTEGRACIÓN EN LA PÁGINA WEB OFICIAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA, EVALUANDO LA SUSCEPTIBILIDAD DE INCLUIRLA, VIGILANDO LOS DATOS QUE APORTA Y EL IMPACTO QUE GENERA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR INFORMACIÓN QUE BRINDE INFORMACIÓN RELEVANTE EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN, LOS PROGRAMAS A EJECUTAR, LAS METAS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS E IMPLEMENTADOS; ASÍ COMO, EL BENEFICIO QUE ESTA APORTA A LA SOCIEDAD.
3	DIRIGIR Y PLANEAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PÁGINAS WEB DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DEFINIENDO EL DISEÑO Y ALCANCE DEL CONTENIDO QUE SE DESEA PUBLICAR, ESTABLECIENDO LAS VARIANTES DE DISEÑO E INFORMACIÓN POSIBLES, ANALIZANDO EL EFECTO DE CADA UNA DE LAS VARIANTES PARA SELECCIONAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DEFINITIVO PARA POSTERIORMENTE INDICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS QUE COORDINE SU EJECUCIÓN Y CONTROL, UTILIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR UNA IMAGEN INSTITUCIONAL QUE ORIENTE A LOS USUARIOS SOBRE OBJETIVOS Y AVANCES DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, LA ESTRUCTURA DEL ÁREA Y A QUIÉN DIRIGIRSE PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
4	DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELABORADOS INTERNAMENTE O PROPORCIONADOS POR INSTANCIAS EXTERNAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y LAS METAS FIJADAS, EVALUANDO LOS RESULTADOS ALCANZADOS PARA EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SOLVENTAR LAS NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR Y AGILIZAR TRÁMITES Y PROCESOS, EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS EJECUTAN.
5	PLANEAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD Y ESTABLECIENDO METAS, PRIORIDADES Y PLAZOS, UTILIZANDO LOS CRITERIOS INSTRUIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA JERARQUIZAR LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y PROMOVER PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A EFICIENTAR Y AGILIZAR TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE DESARROLLAN, EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS EJECUTAN.



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	DIRIGIR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y SUS RESIDENCIAS GENERALES, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CADA PROCESO, ESTABLECIENDO METAS, PRIORIDADES, PLAZOS DEL PROYECTOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR A LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
7	PROMOVER LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PUDIERAN IMPLEMENTARSE, ESTABLECIENDO VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE DIFERENTES ALTERNATIVAS CONFORME A LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD, ECONOMÍA Y FUNCIONALIDAD, BAJO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCIÓN Y ELEVAR CONTINUAMENTE LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
8	COORDINAR EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANTIVA RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁ EN EL INFORME, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR DATOS CONFIABLES, RELEVANTES Y ACTUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y FACTORES QUE PUDIERAN AFECTAR EL DESARROLLO DE ESTE.
9	DICTAMINAR QUE INFORMACIÓN SERÁ UTILIZADA EN EL INFORME SOLICITADO, ANALIZANDO EL TIPO Y VIGENCIA DE LOS DATOS; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS INSTRUIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD EMITIR DATOS CONCRETOS, CONFIABLES Y ACTUALIZADOS SOBRE LA GESTIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y EVALUAR SU IMPACTO EN EL CASO DE INFORMACIÓN DIRIGIDA A FOROS O USUARIOS EN GENERAL.
10	DIRIGIR EL DESARROLLO DE INFORMES GRÁFICOS Y ESTADÍSTICOS REFERENTES A LA GESTIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, ESTABLECIENDO PLAZOS Y DISEÑOS DE PRESENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA SU DIFUSIÓN A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN SU CASO, DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA Y FOROS ACADÉMICOS, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL, DIVERSOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
11	COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, SELECCIONANDO INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE VALOR DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, HACIENDO USO DE LAS TÉCNICAS Y CRITERIOS OFICIALES ESTABLECIDOS PARA LA DEFINICIÓN DE DICHAS SERIES DOCUMENTALES, CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR A LOS USUARIOS UN ACERVO SOBRE LA EVOLUCIÓN Y AVANCE QUE HA TENIDO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
12	PLANEAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE SERIES DOCUMENTALES, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO PLAZOS, PRIORIDADES Y METAS DE CONFORMIDAD CON LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CONSIDERANDO EL VALOR DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, COORDINANDO A LAS DISTINTAS ÁREAS, A FIN PROMOVER UN ACERVO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE SU DESARROLLO Y AVANCES EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, BRINDANDO UN PANORAMA GENERAL DE LOS LOGROS OBTENIDOS Y EL BENEFICIO GENERADO A LA SOCIEDAD.
13	DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL DISEÑO, CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS QUE SE PUEDEN DIFUNDIR POR MEDIO DE LA PÁGINA WEB OFICIAL Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL RESGUARDO DE LAS ÁREAS, CON EL FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y MANTENER UN ACERVO DOCUMENTAL DEBIDAMENTE INTEGRADO Y CLASIFICADO.
14	CONDUCIR ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ESTABLECIENDO UN SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL Y LAS ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ESTÁNDARES DE ARCHIVO PARA SU APLICACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

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 DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EL ÓRGANO INTERNO

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.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SUBDIRECTOR DE SISTEMAS Y *SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y APOYO GRAFICO,
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	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,

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

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



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
	día/mes/año.	