



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-MIC014P-0000179-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE 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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y EVALUACION
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>EFFECTUAR LAS ESTADÍSTICAS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA EN EL BANCO DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VALIDAR LAS OBRAS DETERMINADAS POR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN VIAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</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	REGISTRAR LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DE LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LA ESTADÍSTICA DEL COMPORTAMIENTO Y AVANCES DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA.
2	ANALIZAR EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS DIRECTRICES GIRADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS QUE PERMITAN DAR UNA CORRECTA EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
3	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE LO CONFORMAN, A FIN DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON UN PROGRAMA ACTUALIZADO EN EL CUAL SE PUEDA VER SU AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE LO INTEGRAN.
4	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA Y LAS JURISDICIONES A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES GENERADOS EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A DETERMINAR EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
5	CONFORMAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA EQUIVALENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CAPTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LAS BASES PARA COADYUVAR A LA ESTADÍSTICA DE LA LONGITUD RUTINARIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
6	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA Y LAS JURISDICIONES , ANALIZANDO E INTEGRANDO LOS INFORMES GENERADOS EN LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN DICHA BASE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR DE MANERA PERMANENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.



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	INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE EL CATÁLOGO DE RUTAS GENERADOS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHS INFORMES, LA SELECCIÓN DE LOS DATOS MÁS RELATIVOS Y CAPTURANDOLOS EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS Y CONTAR DE MANERA PERMANENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
8	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA RED FEDERAL CARRETERA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LA EJECUCIÓN DE DICHAS OBRAS Y EL COTEJO CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A FIN DE GENERAR UN HISTÓRICO DE OBRAS ACTUALIZADO PARA COADYUVAR A LA CONFORMACIÓN DE FUTUROS PROGRAMAS.
9	ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL BANCO DE DATOS LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS PROGRAMAS NACIONALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UN HISTÓRICO DE OBRAS ACTUALIZADO PARA PODER DETECTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBRAS DUPLICADAS Y REALIZAR SU CORRECCIÓN.
10	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA LIBRE DE PEAJE; ASÍ COMO, SUS JURISDICCIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TRAMOS CARRETEROS PERTENECIENTES A LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A LA ESTADÍSTICA DE LA LONGITUD RUTINARIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y CENTROS SCT.

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.

*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA, CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y 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.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA								
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:	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="text" value="Si"/></td> <td style="width:33%;">FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>					
<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>							
HORARIO DE TRABAJO:	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;"><input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>						
<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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									
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)									
Selecciona las capacidades que corresponderán a:									
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:80%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td>BÁSICO ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2 TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2 NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	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
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:	<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									
<input style="width:100%; height: 60px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width:100%; height: 60px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO								
<input style="width:100%; height: 60px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width:100%; height: 60px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE								
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> día/mes/año.								