



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-0000212-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
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	DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
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>VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA EN CUESTIÓN INFORMÁTICA, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS EERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN A CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</p>
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	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE IMPLANTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS, UTILIZANDO COMO BASE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL ÁREA COMO INSUMO EN EL PROCESO DE DISEÑO Y SUS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS ÁREAS CUENTAN CON LA TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.
2	IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS NUEVOS SISTEMAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS LO UTILICEN INMEDIATAMENTE Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA ÁREA CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LAS METAS DE LAS MISMAS.
3	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DE OPINIONES TÉCNICAS Y QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA UTILIZAR CORRECTAMENTE DICHOS SISTEMAS.
4	ATENDER NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN RELATIVO AL USO O MANEJO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y SOFTWARE COMERCIAL EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y EN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES; ASÍ COMO, DETERMINANDO LOS TEMAS A TRATAR PARA RESOLVER DICHAS NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR Y COMPLEMENTAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE DICHOS SISTEMAS.
5	IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN CUANTO AL USO Y MANEJO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE USO ESPECÍFICO, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS; ASÍ COMO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CADA CURSO BASADA EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, A FIN DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO Y EL APROVECHAMIENTO DE DICHOS SISTEMAS Y PROGRAMAS.
6	PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA INFORMÁTICA REFERENTE A LA SOLICITUD, RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS EN USO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS PRESENTADAS POR ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ACALARAR SUS DUDAS Y DE ELEVAR EL CONOCIMIENTO.



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	IMPARTIR CURSOS Y TALLERES REGIONALES AL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SIRASEF, PROCIP2, SIGNAL, SISTEMAS EN USO, CON BASE A LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EN EL PERSONAL EL MEJOR DESEMPEÑO DEL PUESTO Y SATISFAGA SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN.
8	REVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLANTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO DE ENTRADA-SALIDA; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS PARA VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE OPERAN CORRECTAMENTE Y QUE LOS DATOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
9	ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMBIO DE PARÁMETROS DEL ÁREA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
10	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS Y PERIODOS DE CAPTURA Y ENTREGA DE DATOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE AVISOS Y ENVÍO DE LOS MISMOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y LAS RESIDENCIAS GENERALES

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 REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ASÍ COMO MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*6 SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL MARCO NORMATIVO PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA EN 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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
COMPUTACION E INFORMATICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACION"/>	
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="TECNOLOGIA 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:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 550px; height: 40px;" 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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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:	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		
<input style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/>	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.