



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-MIC015P-0000301-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS
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	DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA
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>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DIFUNDIR EN LAS PÁGINAS WEB INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, PROGRAMANDO LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE ÁREAS Y EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, OBSERVANDO LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN DESEMPEÑAR Y AGILIZAR LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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	SUPERVISAR QUE SE EJECUTE EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, VIGILANDO LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LOS REPORTES QUE SE REGISTRAN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (SIGTIC), CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MANTENER EQUIPOS EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
2	COORDINAR EL DESARROLLO DEL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DEFINIDOS, ESTABLECIENDO UN CONTROL DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN, EL LUGAR DE ASIGNACIÓN Y EL PERSONAL QUE LO TIENE BAJO SU RESGUARDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (SIGTIC), QUE PERMITA IDENTIFICAR ÁGILMENTE LA UBICACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO.
3	DIAGNOSTICAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS Y LA COMPLEJIDAD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE Y EL TIEMPO QUE REQUERIRÁ EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DICHO SOPORTE Y MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO EN CONDICIONES DE OPERACIÓN Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
4	PROGRAMAR LAS ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA EL ÁREA; ASÍ COMO, LAS POLÍTICAS Y NORMAS INTERNAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CONFORME A LAS CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y EVITAR LA INTERRUPCIÓN DE FUNCIONES POR FALLAS DE EQUIPOS.
5	DIFUNDIR POR MEDIO DE LAS PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN QUE ES FACILITADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS UN PANORAMA SOBRE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
6	CONCENTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON FUNCIONES REFERENTES A CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN QUE DATOS QUE ENVÍAN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, AVANCES Y LOGROS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR EL DISEÑO DE LAS PÁGINAS WEB DE INTERNET E INTRANET Y MANTENER INFORMACIÓN DE INTERÉS SOCIAL ACTUALIZADA.



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	COORDINAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PÁGINAS WEB DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, VIGILANDO QUE EL DISEÑO DE LA PÁGINA PERMITA UN ÁGIL ACCESO A LA INFORMACIÓN, QUE SU MANEJO SEA ACCESIBLE PARA TODO TIPO DE USUARIOS; ASÍ COMO, COMPRESIBLE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CUANTO A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DIFUNDIR LAS FUNCIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS COMPROMISOS Y BENEFICIOS A LA SOCIEDAD.
8	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PAGINAS WEB DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, SUPERVISANDO LOS AVANCES Y CAMBIOS QUE SE REGISTRE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA REPORTADA EN LA PÁGINA Y APLICANDO LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS AUTORIZADOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA RED FEDERAL, LOS AVANCES Y CONCLUSIÓN DE TRABAJOS QUE PERMITA MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS.
9	DISEÑAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL QUE SE MANEJAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, DIAGNOSTICANDO SU USO Y APLICACIÓN A LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN; ASÍ COMO, EL NIVEL DE CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS QUE PRESENTAN, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN Y LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
10	INTEGRAR Y DIAGNOSTICAR LAS SOLICITUDES DE DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RECIBIDAS POR OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL ÁREA; ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS CON LOS QUE SE CUENTA Y LA FORMA DE CONCENTRARLA QUE AGILICE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER MEDIOS DE APOYO A LAS LABORES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS QUE CONTRIBUYAN A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
11	COORDINAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICANDO PROGRAMAS DE PRUEBA QUE INCLUYAN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS ÁREAS; VIGILANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y SI CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES DE GENERACIÓN DE REPORTES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN LOS PROCESOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
12	EVALUAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE CONTROL DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, DIAGNOSTICANDO LOS BENEFICIOS QUE GENERAN, LA OPTIMIZACIÓN DE TIEMPOS, SU FUNCIONALIDAD; ASÍ COMO, EL MANEJO POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE LO OPERAN, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES Y CONTRIBUIR A LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
13	VIGILAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES PARA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, SUPERVISANDO EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LAS ÁREAS Y QUE ESTA SE CLASIFIQUE CONFORME A LAS TÉCNICAS Y DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD MANTENER UN ARCHIVO ACTUALIZADO Y DEBIDAMENTE CLASIFICADO, QUE SE RESGUARDE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
14	APLICAR Y SUPERVISAR LAS DISPOSICIONES SOBRE LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, DEFINIENDO LA CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS CONFORME A LA SERIE DOCUMENTAL QUE LE CORRESPONDE, VIGILANDO QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ACERVO HISTÓRICO DEBIDAMENTE CLASIFICADO, QUE PERMITA LA CONSULTA ÁGIL DE INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO.
15	ASESORAR EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE SERIES DOCUMENTALES A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LAS DIFUSIÓN DE LAS TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE ARCHIVO ENMARCADAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, PROGRAMANDO EL DESARROLLO DE PRACTICAS DE ARCHIVO, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE INFORMACIÓN DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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; ASÍ COMO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA PAR

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.

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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS ELECTRONICOS.
*SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN EL IDIOMA DE INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA : LECTURA HABLA Y ESCRITURA, ASÍ COMO DE MANEJO DE PAQUETERÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.

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

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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 LAS TELECOMUNICACIONES

MATEMATICAS

CIENCIA 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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETOS A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, 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)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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"/>	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: 50px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	