



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	09-212-1-EIC01IP-0000519-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN 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	SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION Y PROYECTOTECA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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>PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONDUCENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE VANGUARDIA EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y SU APLICABILIDAD EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA, POR MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO DE CAPTURA, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA SCT EN SU APARTADO CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE QUE ESTA INFORMACIÓN TÉCNICA PROMUEVA LA REALIZACIÓN DE UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA NACIONAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EJECUTAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO SOLICITE, ASÍ COMO DIFUNDIR LA VENTA DE PUBLICACIONES TÉCNICAS E INFORMÁTICA DE LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN PERSONALIZADA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE ALTA CALIDAD QUE GENEREN MEJORES OBRAS PARA LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
2	ESTUDIAR LAS DIFERENTES ALIANZAS ESTRATÉGICA QUE SE PUEDEN ESTABLECER EN MATERIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL DE VANGUARDIA, POR MEDIO DE LA FIRMA DE CONVENIOS CON OTROS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN NACIONALES O INTERNACIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA QUE LO REQUIERAN.
3	COLABORAR EN REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN EN EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y VENTA AL PÚBLICO DE LAS PUBLICACIONES TÉCNICAS EDITADAS POR LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN PERSONALIZADA AL PÚBLICO, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES QUE MEJOREN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
4	ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INFORMES Y EVALUACIONES DESARROLLADOS POR EL ÁREA, PARA LA ATENCIÓN DE CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARSE QUE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEAN DE CALIDAD Y SE RECIBAN OPORTUNAMENTE
5	DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA ATENCIÓN PERSONALIZADA, CON EL FIN DE ASEGURAR SERVICIOS DE ALTA CALIDAD QUE GENEREN MEJORES OBRAS PARA LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
6	PRESENTAR LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE GENERAR TÉCNICOS MEJOR PREPARADOS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE MEJOR CALIDAD.



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	CONTRIBUIR EN CONSOLIDAR CURSOS Y CONFERENCIAS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA, A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE GENERAR TÉCNICOS MEJOR PREPARADOS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE CALIDAD.
8	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA E INFORMÁTICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, EN LA ATENCIÓN DE CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURARSE QUE LA CAPACITACIÓN SEA DE CALIDAD Y SE RECIBA ADECUADAMENTE Y EN EL MEJOR MOMENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ES INTERNO CON LA SCT Y SUS ORGANISMOS. EXTERNO: QUE SE TIENEN CONVENIOS Y CONTACTOS CON UNIVERSIDADES Y ENTIDADES ADEMÁS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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 CONOCIMIENTOS EN RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y EN ATENCIÓN CIUDADANA.
*DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

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
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO ESTÁ EN RIESGO O ADVERSIDAD POR LA NECESIDAD DE VIAJAR."/>				
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 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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 type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.