



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	09-214-1-MIC014P-0000180-E-C-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION
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	Orientación e información
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
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>MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OPORTUNA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE SUMINISTRAR ELEMENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS.</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	RECIBIR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA SOBRE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE REMITEN LOS CONCESIONARIOS Y ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, INTEGRÁNDOLA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CONSULTA Y A FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE FORMULEN INTERNA Y EXTERNAMENTE.
2	CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, CON APOYO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR DICHA INFORMACIÓN EN FORMA ACCESIBLE A LOS USUARIOS Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN E IDENTIFICAR QUE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CUENTEN CON LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LAS CONCESIONES.
3	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS, TERMINACIÓN DE CONCESIONES, ETC.), EFECTUANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE DE ÉSTOS SE DERIVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.
4	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, REMITIENDO EL ASUNTO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ATENDER DICHA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR A QUE SE DISMINUYA EL TIEMPO EN QUE SE PROPORCIONE LA RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
5	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, REGISTRANDO LOS DATOS DE LAS SOLICITUDES, DÁNDOLES SEGUIMIENTO Y REMITIENDO LA RESPUESTA CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS PREVISTOS.
6	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (CUENTA PÚBLICA, COFEMER, ETC.) POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE SE EFECTÚE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.



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 REPORTES DE SEGUIMIENTO SOBRE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS BASADOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO, LOS QUE SE FORMULEN INTERNAMENTE, ANALIZANDO Y CLASIFICANDO LOS DATOS DE LA ATENCIÓN PROPORCIONADA A DICHAS SOLICITUDES, CON EL FIN DE EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
8	CONTRIBUIR CON EL REGISTRO DE OBLIGACIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE RECIBE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ANALIZANDO LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PUEDA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO.
9	COMUNICAR LOS DATOS BÁSICOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y REMITIÉNDOLA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE INTEGRO OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A PREVENIR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES.
10	DISEÑAR REPORTES, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ANALIZANDO E INTEGRANDO EL CONTENIDO DE DICHO DOCUMENTOS Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SEGUIMIENTO SE REALICE DE MANERA CONSISTENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS CON LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTE

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DOCUMENTAL.

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

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL



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; text-align: center;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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: 80px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA:	<input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
			CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
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

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"/>	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.	

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: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	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.