



**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	09-713-1-MIC021P-0000213-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ESTABLECER LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, LA EVALUACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BENEFICIANDO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA EN CUANTO A SU VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZÓN COSTO-BENEFICIO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROCESOS DERIVADO DEL USO DE METODOLOGÍA RUP, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE SU REALIZACIÓN, ASEGURANDO ASÍ EL ÉXITO DEL PROYECTO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	PROPONER NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO, A FIN DE MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.□
3	AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES ADOPTADOS; ASÍ COMO, CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA SECRETARÍA, REALIZANDO UN ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTÁN EN OPERACIÓN.
4	PROMOVER EL ANÁLISIS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS INVITANDO A DISTINTOS REPRESENTANTES DE ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN A CONOCER NUEVOS AVANCES TECNOLÓGICOS, SUGIRIENDO EL ESTUDIO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA AUTOMATIZAR PROCESOS, DIRIGIENDO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONCEPTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARÍA ESTÁ A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO UN SERVICIO DE VANGUARDIA TECNOLÓGICA AL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS FINALES.
5	EMITIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN TODO DESARROLLO DE SISTEMAS, LAS CUALES DEBERÁN SER PUBLICADAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN VIGILADA POR EL HECHO DE QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN EJECUCIÓN EN EL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS ESTATUTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE ÉSTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIGENTE DE LA SECRETARÍA, ASEGURANDO UNIFORMIDAD EN TODOS LOS DESARROLLOS Y CALIDAD EN LOS MISMOS, MINIMIZANDO COSTOS DE MANTENIMIENTO A LA SECRETARÍA.□



**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**

6	EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS VIGENTES, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DE LOS ARTEFACTOS CORRESPONDIENTES A CADA METODOLOGÍA, A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISMINUYENDO EL COSTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE ÉSTA.
7	DETERMINAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO USO Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE RACIONALIZAR LOS COSTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA SECRETARÍA.
8	DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS CON ÁREAS SOLICITANTES, ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS, CON EL FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES MÁS IMPORTANTES Y URGENTES DE AUTOMATIZACIÓN, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA.□
9	DETERMINAR LA PLANEACIÓN DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLES EN EL CALENDARIO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON ÁREAS SOLICITANTES Y LA PLANEACIÓN DEL TIEMPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LAS FECHAS COMPROMISO Y LOS ENTREGABLES PRINCIPALES, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA.
10	ESTABLECER UNA VISIÓN Y OBJETIVOS COMUNES PARA TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA TECNOLÓGICA, MEDIANTE REUNIONES DIRECTIVAS CON EL RESTO DE LA UNIDAD, EN LAS CUALES SE DETERMINEN MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD CUENTE CON LINEAMIENTOS FIJOS Y ESTABLECIDOS QUE DETERMINEN LAS ACCIONES A TOMARSE DURANTE EL PERÍODO EN CUESTIÓN, BRINDANDO UN BENEFICIO ENOCÓMICO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA VISIÓN Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZÓN COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y ECONÓMICOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS ABIERTOS Y DE ÚLTIMA GENERACIÓN A LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, VERIFICANDO SU APLICACIÓN CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MAYOR COSTO-BENEFICIO POSIBLE PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.□

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON TERCEROS QUE PROVEEN SERVICIOS A LA MISMA.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*



**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**

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SUBDIRECTOR DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES.  
\*DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN RESPUESTA A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:   
HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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:



**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**

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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div data-bbox="289 688 683 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div data-bbox="1034 688 1411 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div data-bbox="289 879 683 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div data-bbox="1034 879 1411 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div data-bbox="688 1083 1034 1150" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	