



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-MIC019P-0000145-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO |
| 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 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| 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>DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN, ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS DE LAS METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES; ASÍ COMO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, EVALUANDO SU VIABILIDAD, FUNCIONALIDAD, COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE MANERA TRANSPARENTE, EFICAZ Y EFICIENTE.</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 | DIRIGIR EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LAS METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES (MDA/RUP); ASÍ COMO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PMI), MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN COMO LOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE PROCESOS Y TIEMPOS CONVENIDOS PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN TANTO INTERNA COMO EXTERNA DE LA SECRETARÍA. |
| 2 | EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTÁN EN OPERACIÓN; ASÍ COMO, ENTENDER DE MANERA GENERAL LA LÓGICA DE NEGOCIO Y MEDIR EL IMPACTO EN ESTA SECRETARÍA. |
| 3 | EVALUAR Y ESTABLECER HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN ENFOCADAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE LAS ACTUALIZACIONES Y FUNCIONAMIENTO EN EL MERCADO DE HERRAMIENTAS QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS TECNOLÓGICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SOFTWARE QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AL PROPORCIONARLES HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE AGILICEN Y FACILITEN SUS ACTIVIDADES. |
| 4 | EVALUAR Y ESTABLECER LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA EN COMUNICACIONES, MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN EL MERCADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y ENTENDER LOS PROCESOS A SISTEMATIZAR Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES PARA IMPULSAR LA ADOPCIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 5 | DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES (MDA/RUP); ASÍ COMO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PM), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE PROCESOS Y TIEMPOS CONVENIDOS. |



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 | DIAGNOSTICAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIO A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES EN OPERACIÓN SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN RELACIÓN A: IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZÓN COSTO-BENEFICIO, UTILIZANDO EL FORMATO REQUEST FOR CHANGE (RFC), CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL IMPACTO EN EL USUARIO FINAL Y DETERMINAR SI LOS TRABAJOS A REALIZAR SON LICITADOS O SERÁN REALIZADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, LOS TIEMPOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LO SOLICITADO. |
| 7 | DIRIGIR EL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN EN LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES (MDA/RUP) Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PMI), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS EN RELACIÓN A TIEMPO, COSTO, BENEFICIO, IMPACTO HACIA EL USUARIO FINAL, MAXIMIZANDO LOS RECURSOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA; ASÍ COMO, LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO QUE ASEGURE EL ÉXITO DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y REDUCCIÓN DE COSTOS PARA LA DEPENDENCIA. |
| 8 | COORDINAR LA LIBERACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, DE LOS CAMBIOS REALIZADOS A LOS YA EXISTENTES, MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES Y LLEVANDO UN CONTROL Y REPORTANDO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA LAS MEJORAS REALIZADAS EN LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA ENTREGA EN TIEMPOS COMPROMETIDOS CON LOS PROYECTOS SOLICITADOS Y COADYUVAR A EFECTUAR CON MAYOR EFICIENCIA LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LA MISMA. |
| 9 | DIRIGIR Y APLICAR LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD, APLICANDO LAS DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS (MDA/RUP), ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VERSIONES; ASÍ COMO, LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN CADA PROCESO Y LA EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE ELLOS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR, PROBAR, DOCUMENTAR Y LIBERAR LA PRODUCCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS, PREVIA APROBACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS GARANTIZANDO LA FUNCIONALIDAD DEL PROYECTO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EFICIENTAR. |
| 10 | COORDINAR LA PUESTA EN OPERACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS; ASÍ COMO, DE LOS CAMBIOS A LOS YA EXISTENTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ARTEFACTOS (DOCUMENTACIÓN) GENERADA EN LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE VERSIONES Y LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL VISTO BUENO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE QUIEN ES EL CONDUCTO PARA LA LIBERACIÓN FORMAL EN LA SECRETARÍA. |
| 11 | COORDINAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Y LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA QUE ES EL ENLACE ENTRE AMBAS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS DE COMUNICACIONES DEFINIDOS EN LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA MDA/RUP, IDENTIFICANDO LAS MEJORAS Y LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVOS SISTEMAS O CAMBIOS SOLICITADOS. |
| 12 | PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL USO DE NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES TECNOLÓGICOS DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LOS YA EXISTENTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE USUARIO, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR ALINEADOS A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS Y MAXIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA, Y AL MISMO TIEMPO COADYUVAR A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA. |
| 13 | DIRIGIR LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y RÉPLICA DE INFORMACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES APLICANDO LOS LINEAMIENTOS DE CONECTIVIDAD DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA DE DATOS E INFORMACIÓN, CIRCULARES, OFICIOS, ETC., A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, VIDEO CONFERENCIAS, ETC., Y MEDIOS IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLES E INTEROPERANDO LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS EN TODA LA SECRETARÍA. |
| 14 | COORDINAR QUE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTÉN DISPONIBLES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN EN EL CENTRO DE DATOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, QUE ASEGUREN LA ALTA DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO Y OPERACIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, BENEFICIANDO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS. |
| 15 | COORDINAR QUE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE ASÍ LO REQUIERAN MANTENGAN SU INTEROPERACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN EN EL CENTRO DE DATOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SEA ACTUALIZADA Y REPLICADA, PARA CONSULTA DE LOS SISTEMAS DE LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| 16 | ORGANIZAR QUE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SE RESGUARDEN Y SEAN ASEGURADOS ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS EN EL CENTRO DE DATOS QUE ASEGUREN EL RESPALDO DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVAS CONTROLE LAS VERSIONES HISTÓRICAS DE LOS SISTEMAS EVITANDO EL MAL USO DE ÉSTOS EN PERJUICIO DE 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**

| | |
|----|---|
| 17 | ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LO USUARIOS INTERNOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL REGISTRO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ES ACCEDIDA POR EL PERSONAL AUTORIZADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 18 | PROMOVER QUE LOS NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES CUENTEN CON RASTREABILIDAD DEL REGISTRO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DURANTE LA PERMANENCIA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN E IDENTIFICAR AL USUARIO QUE LA CONSULTA; ASÍ COMO, DÍA, HORA, FECHA Y TIPOS DE ACCIONES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS, Y DE ESTA MANERA EVITAR EL MAL USO DE LA INFORMACIÓN, O BIEN, QUE ÉSTA SEA UTILIZADA EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA. |
| 19 | SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES CUENTEN CON UN MÓDULO DE SEGURIDAD Y ACCESO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD, A TRAVÉS DE CLAVES Y CONTRASEÑAS DE USUARIO PREVIAMENTE DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR A ESTE SISTEMA LOS NUEVOS DESARROLLOS, EL CUAL ESTÁ VINCULADO AL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA. |
| 20 | SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A LOS SISTEMAS INSITUCIONALES, MEDIANTE LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PRESTA ESTA UNIDAD A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA. |

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 DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

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



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

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

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 corresponderán 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"/> | 4 | NEGOCIACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | LIDERAZGO |

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

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.