



**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-MIC015P-0000201-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA |
| 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>COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS BASADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS ÁREAS SOLICITANTES DE ACTUALIZACIÓN Y DEL RITMO DE TRABAJO QUE SE ESTABLECE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS INFORMÁTICAS BASADAS EN MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS A LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SU BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</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 | ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EN CUESTIÓN, MEDIANTE ENTREVISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, A FIN DE EVITAR MÚLTIPLES PUNTOS DE CONTACTO Y RE-TRABAJO POR AMBAS PARTES, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE DESARROLLO. |
| 2 | DIFUNDIR ENTRE LOS DESARROLLADORES DE TECNOLOGÍA LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA EL PROYECTO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER COLABORATIVO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN BENEFICIO DE LOS PATROCINADORES O EL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO LOS COSTOS ASOCIADOS CON LA COMUNICACIÓN DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y GENERANDO UN REPOSITORIO DE INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIABLE. |
| 3 | VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES UTILIZADA DE MANERA ADECUADA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO O EL DESARROLLADOR INTERNO, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DESARROLLADORES, APEGÁNDOSE A LA METODOLOGÍA RUP, ITIL, PMI, O A AQUELLA QUE REQUIERA EL PROYECTO EN CUESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SE ENTREGUEN AL ÁREA SOLICITANTE. |
| 4 | CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROYECTO DE TECNOLOGÍA A IMPLEMENTARSE, GENERANDO UNA BASE DE CONOCIMIENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ENFOCADAS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASÍ OBSERVAR DICHAS POLÍTICAS EN TODO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RASTREABILIDAD Y AUDITABILIDAD DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, BENEFICIANDO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS DESARROLLOS. |
| 5 | OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLÍTICAS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INFORMACIÓN, ASEGURANDO LA CALIDAD DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MISMO SE APEGARON A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, FACILITANDO LA MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES POSTERIORMENTE. |



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 | MANTENER DICHAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, MEDIANTE LA CONTINUA ADOPCIÓN DE DICHAS POLÍTICAS, Y LA MODIFICACIÓN, EN CASO DE SER NECESARIO DE AQUELLAS QUE RESULTEN OBSOLETAS, CAMBIANDO AQUELLAS QUE YA NO RESULTEN ÚTILES AL PROYECTO O A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA, Y ADOPTANDO NUEVAS EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES, MEJORANDO ASÍ EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE MEJOR SE ADECUEN A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. |
| 7 | VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE DICHA REGLAMENTACIÓN SE CUMPLA EN TODO MOMENTO PARA BENEFICIO DEL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGÍA Y POLÍTICAS SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD Y MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. |
| 8 | CONCENTRAR TODOS LOS CASOS DE USO EN LOS CUALES LA POLÍTICA ACTUAL NO DÉ LOS RESULTADOS ESPERADOS, MEDIANTE ENCUESTAS DE USUARIO O VERIFICACIÓN FÍSICA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE MANERA RACIONAL, APLICANDO SÓLO LOS CASOS DE USO NECESARIOS, RACIONALIZANDO RECURSOS Y HACIENDO MÁS EFICIENTES LOS PROYECTOS. |
| 9 | DIAGNOSTICAR Y PROPONER NUEVAS POLÍTICAS EN BASE A LOS DESCUBRIMIENTOS OBTENIDOS DE LAS REVISIONES A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, MEDIANTE ENTREVISTAS CON SU INMEDIATO SUPERIOR, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSTANTE ESTADO DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS DIVERSAS 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.

*DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE NOCIONES BÁSICAS EN PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS; TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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

INGENIERIA

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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional



BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT



3

TRABAJO EN EQUIPO



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| | |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | |
| <i>día/mes/año.</i> | |