



**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-0000196-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
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 EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, DE LAS DIRECCIONES GENERALES A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR DE ESTA SECRETARÍA DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.□</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	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA.
2	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS DE LA OFICIALÍA MAYOR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.□
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS APLICANDO LAS FASES DE CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN; ASÍ COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANÁLISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES BASADA EN EL RATIONAL UNIFIED PROCESS (RUP), CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR. □
4	VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR.□
5	DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD CON LOS SISTEMAS SECTORIALES Y LOS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL INTERCAMBIO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD, VERACIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS SECTORIALES Y DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.



**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	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD CON LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONECTIVIDAD Y EL INTERCAMBIO DE DATOS DE LOS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS.□
7	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA QUE COADYUVE A LOS USUARIOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.□
8	VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE INTEROPERABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE DATOS DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.□
9	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN A IMPLEMENTARSE EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS AVANZADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DERIVADO DE LOS ANTECEDENTES QUE SE HAN TENIDO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ESTA DEPENDENCIA.□
10	PROPORCIONAR APOYO EN LA DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS; ASÍ COMO, LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS DE ESTA DEPENDENCIA.□
11	VERIFICAR LA GENERACIÓN DEL REGISTRO TÉCNICO Y FUNCIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL BASÁNDOSE EN LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES REALIZADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR.□
12	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICACIÓN DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO Y OPORTUNO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS, ASEGURANDO SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.□
13	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN, TRANSICIÓN Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS A REALIZAR; ASÍ COMO, ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO QUE PERMITA PROGRAMAR LOS TIEMPOS DE LOS TRABAJOS A EFECTUAR SIN QUE ÉSTOS REPRESENTEN RETRASOS EN LAS FUNCIONES DE LOS USUARIOS.□
14	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ENTENDER LOS CAMBIOS SOLICITADOS Y MEDIR EL IMPACTO QUE REPRESENTA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y DE ÍNTER OPERACIÓN CON OTROS SISTEMAS.□
15	DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CAMBIOS, ESTIMANDO TIEMPOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE DICHS PROYECTOS.□
16	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANTES DE SU LIBERACIÓN A PRODUCCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PRUEBAS CON LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.
17	COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LAS DIFERENTES FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR SOLICITANTE.
18	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LÍDER DEL PROYECTO CUANDO LOS RECURSOS SON PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS CONVENIDOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA MAYOR.□



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

19	EVALUAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS COMO PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.□
20	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANTES DE SU LIBERACIÓN A PRODUCCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.□

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 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, CON 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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
*JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
---------------------	----------------------------



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

CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

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)		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	

(Empty box for observations)

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

