



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-0000154-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS SECTORIALES
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	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 LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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	<p>VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.</p>
2	<p>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN ASÍ COMO LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACIÓN FUNCIONAL.</p>
3	<p>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS 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.</p>
4	<p>SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARIA EN INTERNET.</p>
5	<p>EVALUAR LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.</p>
6	<p>MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.</p>



**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	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ESTA DEPENDENCIA.
8	COORDINAR LA DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRACTICAS, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS SISTEMAS A LOS ESTÁNDARES DE ESTA DEPENDENCIA.
9	VERIFICAR LA GENERACIÓN DEL REGISTRO TÉCNICO Y FUNCIONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL COMO SE INDICA EN LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES.
10	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS, IDENTIFICACIÓN DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMEINTO A LOS SISTEMAS.
11	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA FASE DE TRANSICIÓN Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANÁLISIS DE ANÁLISIS Y DISEÑO, IDENTIFICAR REUQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.
12	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES.
13	SUPERVISAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLÍTICAS DE NIVELES DE USUARIOY ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
14	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE VERSIONES A LOS SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES.
15	VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO ASÍ COMO CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
16	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTATO.
17	IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LA(S) ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
18	COORDINAR LAS PRUEBAS A LOS A LOS SISTEMAS INSITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACIÓN A PROUDCCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD 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?.



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

LOS SISTEMAS QUE ADMINISTRAMOS SON PARA DAR SERVICIO A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS DE LA SCT.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

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.

*JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES.

*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA.

*REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ELECTRICA Y ELECTRONICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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 LOS ORDENADORES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	COMO SE REQUIERE VIAJAR ES UN RIESGO.
---	---------------------------------------

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	