



**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	09-312-1-MIC017P-0000321-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
<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>ADMINISTRAR, PROMOVER Y GESTIONAR EN FORMA EFECTIVA Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA PROPORCIONAR SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS, SOPORTE Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE ALTA CALIDAD, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS PROGRAMAS Y EL MARCO NORMATIVO QUE PERMITAN EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	DESARROLLAR PROPUESTAS QUE FAVOREZCAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORIENTADOS A OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y PROMOVER EL USO ADECUADO Y RACIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LO RELATIVO AL USO DE LA RED DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE LAS OFICINAS CENTRALES Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROPUESTAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO, INTEGRIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA QUE ASEGURE LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	DIRIGIR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN PARA AUTOMATIZAR TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	ESTABLECER Y COORDINAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.



**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	PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN CON CALIDAD A LA SOCIEDAD EN GENERAL.
---	---

**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 ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

**RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS ENTIDADES RELACIONADAS C**

*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.*

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	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
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES



**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR PERMANENTEMENTE."/>		
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:	<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>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.