



**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-MIC015P-0000723-E-S-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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 EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LAS ETAPAS DE ANÁLISIS, DISEÑO Y OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA TANTO LAS INSTANCIAS INTERNAS COMO EXTERNAS A ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS Y CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	IMPLEMENTAR Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DETERMINANDO LAS ACCIONES TENDIENTES A OPTIMIZAR Y FORTALECER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN CONSECUENCIA, LOS INSTITUCIONALES.
2	IMPLEMENTAR DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS PROCEDIMIENTOS DE MAYOR VIABILIDAD QUE INCLUYAN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS, CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA EXPLOTACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS INFORMÁTICOS ACTUALIZADOS Y COADYUVAR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
3	DISEÑAR LOS FORMATOS Y CÉDULAS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS MÁS ADECUADAS, A FIN DE ESTABLECER EL NIVEL DE EXPLOTACIÓN EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, Y CON ELLO COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
4	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE DESARROLLO DURANTE EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN DESARROLLO EFICIENTE DE CADA UNA DE LAS ETAPAS.
5	APLICAR LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS INNOVADORES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y, EN CONSECUENCIA, APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



**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	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO, LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL USO DE LOS MISMOS, A TRAVÉS, DE LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO, INTEGRIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES A REALIZAR EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU OPERACIÓN Y ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	DETERMINAR, EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE ATENCIÓN DE TRÁMITES, LOS REQUERIMIENTOS Y LA CAPACITACIÓN NECESARIOS RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SOPORTE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS ÁREAS USUARIAS EN LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PROPUESTAS, SEAN EFICACES Y APOYEN LA OPERACIÓN DIARIA A NIVEL NACIONAL.
9	ESTABLECER LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA TOMA DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN DE TRÁMITES, BASÁNDOSE EN LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DE DICHAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EFICIENTES Y FUNCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
10	COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
11	IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS MEDIANTE LA EXPLOTACIÓN DE LAS DIFERENTES BASES DE DATOS QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS REQUISICIONES ESTADÍSTICAS DE LAS INSTANCIAS PROPIAS Y AJENAS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: SE RECIBE Y TRANSMITE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. EXTERNAS: SE RECIBE Y TRANSMITE INFORMACIÓN POR PARTE DE PÚBLICO USUARIO, ASÍ COMO CON DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTES AJENOS A LA INSTITUCIÓN.

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE COORDINADOR DE INNOVACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

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

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS; ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS; SISTEMAS DE INFORMACIÓN; PROGRAMACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENÉRICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
	MATEMATICAS - ACTUARIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
PSICOLOGIA	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,		
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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		



**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**

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