



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-0000720-E-S-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 LAS ETAPAS DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TANTO PARA LOS NUEVOS DESARROLLOS COMO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA OPERACIÓN; ASÍ COMO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS Y LAS HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA QUE DISPONGAN DE HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN, CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CAPACITAR A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL USO DE LOS MISMOS, EFICIENTANDO CON ELLO EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2	COORDINAR EL DISEÑO LOS FORMATOS Y CÉDULAS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS QUE PERMITAN LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	SUPERVISAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS, LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE DESARROLLO DURANTE EL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, A FIN DE ASEGURAR UN DESARROLLO EFICIENTE DE CADA UNA DE LAS ETAPAS.
4	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL; ASÍ COMO, LO RELATIVO A LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO Y DANDO SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO, INTEGRIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



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	IDENTIFICAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA, LOS REQUERIMIENTOS, LA CAPACITACIÓN NECESARIA, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE ÉSTOS SEAN EFICIENTES Y APOYEN LA OPERACIÓN DIARIA A NIVEL NACIONAL.
7	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, MEDIANTE LA PRIORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE OPERACIÓN QUE DEMANDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS FUNCIONALES BASADOS EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DIGITAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

MANTIENE TANTO RELACIONES INTERNAS COMO EXTERNAS, TODA VEZ QUE RECIBE Y TRANSMITE INFORMACIÓN DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT; ASÍ COMO, DEL PÚBLICO USUARIO; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PROPIOS DEL PUESTO.

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y MÉTODOS NUMÉRICOS Y ESTADÍSTICAS.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
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



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

CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PSICOLOGIA

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
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: 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:	<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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.