



**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  | 09-116-1-MIC014P-0000113-E-C-C (O31)  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS   |
| 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   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |   |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES   | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO   |
| <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> |
| EJECUTAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CONECTIVIDAD SOCIAL EN LOS QUE PARTICIPE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO (CSIC), CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO Y ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN TODOS LOS SECTORES POBLACIONALES Y EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. |   |
| <b>III. FUNCIONES</b>  | <p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION<br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>  |
| 1  | PROPONER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS AL USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA INCREMENTAR EL ACCESO AL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL.  |
| 2  | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DISPUESTAS PARA LA VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS E INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD GENERAR SINERGIAS QUE FAVOREZCAN LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.  |
| 3  | ESTABLECER INDICADORES DE MEDICIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN QUE REALICEN PROYECTOS TENDIENTES A PROMOVER LA INCLUSIÓN DIGITAL, PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA.  |
| 4  | LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y CONTABLE DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA COORDINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INCLUSIÓN DIGITAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS INSTRUMENTOS Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.   |
| 5  | APOYAR EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE AUDITORÍA QUE INVOLUCREN A LOS PROYECTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL EN LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.  |
| 6  | ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.  |



**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**

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
|---|--|
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>INTERNAS: CON ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO Y UNIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.</b></p> <p><b>EXTERNAS: ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADÉMICAS E INICIATIVA PRIVADA, DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES.</b></p> </div>  |  |
| <p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>   |  |
| Característica de la información:   | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN   |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO   |  |
| Trabajo técnico calificado.   |  |
| <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL Y CONECTIVIDAD SOCIAL.</p> </div>   |  |
| Debe declarar situación patrimonial.  | Si   |
| C. PERFIL DEL PUESTO  |  |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO  |  |
| NIVEL ACADÉMICO   | LICENCIATURA O PROFESIONAL   |
| GRADO DE AVANCE:  | TERMINADO O PASANTE  |
| <p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>   |  |
| <b>Catálogos</b>  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 2px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 2px;">CARRERA GENÉRICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CONTADURÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</div> |
| II. EXPERIENCIA LABORAL   |  |
| <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>   |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 2px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div>   | <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span></p> <p><b>Catálogos</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 2px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN</div>  |



**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 POLÍTICA     |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| MATEMÁTICAS           |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |

|                                      |
|--------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA               |
| AUDITORÍA                            |
| CIENCIA DE LOS ORDENADORES           |
| TECNOLOGÍA 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 type="checkbox"/>            | 2   | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input type="checkbox"/>            | 2   | NEGOCIACIÓN   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>               | <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)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**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**

